入　札　説　明　書

調達案件名

総合収滞納システム開発・保守・運用業務

相模原市　企画財政局　財務部　契約課

（平成２７年１１月２日入札公告分）

この入札説明書は、政府調達に関する協定（平成７年条約第２３号）、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）、地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「政令」という。）、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（平成７年政令第３７２号）、相模原市契約規則（平成４年相模原市規則第９号。以下「契約規則」という。）、相模原市の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成２２年相模原市規則第４３号。以下「特例規則」という。）、本件の調達に係る入札公告（以下「入札公告」という。）のほか、本市が発注する調達契約に関し、一般競争に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）が熟知し、かつ、遵守しなければならない一般的事項を明らかにするものである。

１　入札に付する事項

（１）入札番号

４０３０

（２）契約件名

総合収滞納システム開発・保守・運用業務

（３）業務内容

本業務は、総合収滞納システムの開発、保守及び統合運用を行うものである。

詳細は、別紙「総合収滞納システム開発・保守・運用業務に係る要求仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

（４）履行期間

契約締結の日から平成３８年１２月３１日まで

（５）履行場所

相模原市役所等

２　入札参加に必要な資格に関する事項

入札に参加することができる者は、次に掲げる条件をすべて満たしているものとする。

（１）政令第１６７条の４の規定に該当しない者であること。

（２）入札日現在、相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成８年４月１日施行）に基づく指名停止期間中でないこと。

（３）参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成２３年相模原市条例第３１号。以下「市暴力団排除条例」という。）第２条第４号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められないこと、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には、同条第５号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。

（４）神奈川県暴力団排除条例（平成２２年神奈川県条例第７５号。以下「県暴力団排除条例」という。）第２３条第１項に違反したと認められないこと。

（５）県暴力団排除条例第２３条第２項に違反したと認められないこと。

（６）市暴力団排除条例第７条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、

暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。

（７）会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づき更生手続開始に申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定が確定している者を除く。）でないこと。

（８）事業協同組合が申請する場合、当該組合の組合員は申請できない。この場合、事業協同組合は組合の組合員を示す名簿を提出すること。

（９）入札開始日の前日現在、契約規則に基づく平成２７・２８年度競争入札参加資格者として登録されていること。

（１０）競争入札参加資格登録において、営業種目が「情報処理業務委託」で細目が「システム開発（システム・プログラム開発、メンテナンス）」かつ「システム運用保守」が認定されていること。

（１１）政令指定都市、中核市、又は人口２０万以上の市において、国民健康保険税又は国民健康保険料、個人住民税及び固定資産税を対象とした収納管理及び滞納整理を行うシステムを導入した実績があること。

（１２）一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）のプライバシーマーク制度又はＩＳＭＳ制度の認証を取得しており、認証の中止又は取消しを受けていないこと。

（１３）複数の企業が共同連帯して参加する場合（以下「企業連合」という。）は、以下の要件を満たしていること。なお、企業連合の構成企業は、単独又は他の企業連合の構成企業として、本件の入札に参加することができないものとする。

ア　企業連合は５社以内で構成されること。

イ　上記(１)～(９)については、すべての構成企業が要件を満たし、(１０)～(１２)については、構成企業のいずれかが要件を満たしていること。

ウ　企業連合は自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。

エ　企業連合は、構成企業間で代表企業を選定すること。

３　問合せ先及び契約条項を示す場所

〒252-5277 相模原市中央区中央２丁目１１番１５号
相模原市企画財政局財務部契約課
電話　　０４２－７６９－８２１７（直通）
ＦＡＸ　０４２－７６９－５３２５
Ｅメールアドレス　keiyaku@city.sagamihara.kanagawa.jp
ホームページＵＲＬ http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/

４　入札参加資格確認申請の手続に関する事項

２(９)及び(１０)に基づき、本市競争入札参加者名簿に登載がない者が特定調達に係る競争入札参加資格認定申請を行う場合は、次の方法によること。

（１）資格認定申請に関する問合せ先

「３　問合せ先及び契約条項を示す場所」のとおり

（２）申請及び書類提出期限

別紙「入札案件概要書」のとおり

（３）その他

詳細は、かながわ電子入札共同システム内「電子入札システム」（以下「電子入札システム」という。）の説明によること。

ホームページＵＲＬ http://nyusatsu.e-kanagawa.lg.jp/

５　入札参加の手続に関する事項

入札参加者は、次のとおり書類を提出すること。

（１）提出書類

ア　単体企業の場合

①　競争参加資格確認申請書（別紙１）（電子入札システムによる申請の場合は不要）

②　履行実績調書（第１号様式）

③　暴力団員などに該当しないことの誓約書及び同意書（第２号様式）

④　プライバシーマーク制度又はＩＳＭＳ制度の認証登録証の写し

イ　企業連合の場合

①　競争参加資格確認申請書（別紙１）（電子入札システムによる申請の場合は不要）

②　総合収滞納システム開発・保守・運用業務企業連合協定書（参考様式）

③　履行実績調書（第１号様式）

④　暴力団員などに該当しないことの誓約書及び同意書（第２号様式）

⑤　プライバシーマーク制度又はＩＳＭＳ制度の認証登録証の写し

（２）提出期間及び提出方法

５(１)の提出書類を、平成２７年１１月２日（月）午前９時から平成２７年１１月１２日（木）午後０時までに電子入札システム又は紙等により提出すること。

（３）提出場所

「３　問合せ先及び契約条項を示す場所」に提出すること。

（４）入札参加資格の有無については、競争参加資格確認通知書により行う。

（５）入札参加者は、提出された書類に関し説明を求められた場合は、これに応じること。

（６）提出書類受付締切日時は、紙入札の場合も同様とする。

（７）競争参加資格確認通知書発行期間は、別紙「入札案件概要書」のとおり。

６　入札・開札の日時に関する事項

電子入札システムにより入札等を行う。

（１）入札期間

平成２７年１２月１１日（金）午前９時から平成２７年１２月１４日（月）午後０時まで

（２）開札日時

平成２８年1月７日（木）午前９時

（３）場所

相模原市中央区中央２丁目１１番１５号

相模原市役所第２別館４階入札室

注：入札書受付締切日時は、紙入札等も同様とするが、郵便入札の場合は、１７の説明による。

７　入札参加資格の喪失に関する事項

（１）入札参加を認められた後、入札書提出期限までに公告で定めた入札参加の資格を満たさなくなったときは、入札の参加資格を喪失する。

（２）入札参加資格を喪失した入札参加者は、速やかに電話等で「３　問合せ先及び契約条項を示す場所」まで連絡し、入札参加資格喪失届を提出すること。

８　入札説明書（仕様書等）に関する事項

（１）入札説明書（仕様書等）は、相模原市ホームページ「ＷＴＯ「政府調達協定」の適用について」の「公告」からダウンロード可。

http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/keiyaku/016681.html

（２）ダウンロードにより配布する仕様書は積算用のため、それ以外の用途での使用・譲渡・再配布は禁止する。

（３）質問及び回答

質問及び回答の期限は「入札案件概要書」のとおり。

※質問は、相模原市ホームページ「申請書ダウンロード」に掲示している「質問回答書（電子入札用）」により作成し、電子入札システム内で添付ファイル形式により提出すること。

http://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shinseisho_menu/keiyaku/index.html

※回答は、原則として電子入札システム内で公開するが、紙入札により参加する者については、ファクシミリにより回答を送付する。

（４）質問は、上記(３)又はファクシミリの方法で行うこと。なお、それ以外の方法によるものは受け付けない。

９　入札保証金に関する事項

契約規則第８条第３号により免除とする。

１０　入札金額の記載に関する事項

（１）入札金額は、履行期間の総価とすること。

（２）入札金額に当該金額の１００分の８に相当する額（当該金額に１円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額。）を加算した金額をもって契約金額とする。

（３）入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、

見積もった契約希望金額の１０８分の１００に相当する金額を入札金額とすること。

（４）入札金額の算定根拠となった入札金額内訳書を作成し、入札時に添付すること。

１１　提案書の記載に関する事項

（１）落札者の決定は、政令第１６７条の１０の２第１項に規定する総合評価一般競争入札で行うので、提案に係る書類（以下「提案書等」という。）を別紙「入札案件概要書」の入札書・提案書受付期間中に提出すること。

（２）提案書等は、別紙「提案書等作成要領」を参照のうえ作成し、「３　問合せ先及び契約条項を示す場所」に提出すること。

１２　入札の無効に関する事項

次のいずれかに該当する場合は無効とする。

（１）政令第１６７条の４に定める入札参加資格のない者がした入札

（２）契約規則第１６条に該当する入札若しくは同規則に違反した入札

（３）ＩＣカード登録後に変更が生じているにもかかわらず、変更手続をしないまま入札に参加した入札

（４）他人名義のＩＣカードを不正に取得し、使用して行った入札

（５）ＩＣカードを不正に使用した入札

（６）必要とする内訳書の添付がない入札

（７）不備がある内訳書（内訳書の価格と入札額の相違、案件名の相違など）が添付された入札

（８）次に掲げる不備があった紙入札

ア　入札者等の記名押印及び訂正印がないもの

イ　金額を訂正したもの又は金額の記載が不鮮明なもの

ウ　誤字・脱字等により意思表示が不明瞭なもの

エ　公告に示した案件名の記載がないもの

オ　所定の日時までに到達しないもの

カ　封筒に入札書を２通以上入れたもの

キ　その他事前に示した項目の記載が漏れているもの

ク　紙入札承認を受けていないもの

１３　落札者の決定方法に関する事項

（１）本入札は、政令第１６７条の１０の２第１項に規定する総合評価一般競争入札で行う。

（２）本入札に関して、落札者決定基準に関すること、提案書の審査・評価に関すること及び落札予定者の決定に関すること等を審査するために、「総合収滞納システム総合評価一般競争入札審査委員会」（以下、「審査委員会」という。）を設置している。

（３）提案書等の内容を審査委員会で公平かつ客観的に評価した上で、入札価格が予定価格の制限の範囲内にあるものについて、入札価格の評価を加算し、発注者の定める最低限の要求要件を

全て満たして入札した者のうち、総得点の最も高い入札参加者を落札者とする。詳細は別紙「落札者決定基準」を参照のこと。

（４）落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって、著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲で発注者の定める最低限の要求要件を全て満たして入札した他の者のうち、評価点の最も高い者を落札者とすることがある（低入札価格調査制度）。

（５）入札執行回数は、原則として１回とするが、開札の結果、予定価格の範囲内の入札がないときは、再度入札を１回行う。その場合は「電子入札システム」により開札日から起算して７日（閉庁日を除く。）以内に再入札通知書を発行する。

　なお、１回目の入札に参加しなかった者、無効な入札をした者または１回目の入札で失格となった者は再度入札に参加することができない。

（６）落札者決定基準による評価については、提出された提案書等に基づいて行う。提案書等に関するヒアリングを平成２７年１２月下旬頃に実施する予定である。

　詳細な日程等は開催日の７日前までに通知する。ヒアリングは入札に参加した者によるプレゼンテーション及び審査委員会の委員からの質疑の形態とする。また、プレゼンテーションの前までに、提案書の内容の疑義について、発注者から事業者に送付し、指定した日までに発注者に回答すること。その手段は、「３　問合せ先及び契約条項を示す場所」にＥメールで行うものとする。

　プレゼンテーションは原則、プロジェクト管理責任者として予定する者が実施すること。

　ヒアリングを欠席した事業者については、技術点の評価を行わない。

（７）落札者決定通知書は電子入札システムにより通知する。

１４　契約保証金に関する事項

　原則として、契約金額の１０分の１以上の契約保証金を契約締結日までに納付すること。ただし、契約規則第３４条の規定に該当する場合は、契約保証金の納付を免除する。なお、同条第３号の規定の適用にあたっては、落札者が企業連合の場合は、各構成企業が、同条同号の規定に該当する場合、契約保証金の納付を免除するものとする。

　履行保証保険契約を締結する場合は、当該履行保証保険契約の履行保証保険期間の終期（以下「保険期間の終期」という。）が契約期間の最終日に至らないものであるときは、当該保険期間の終期の日から起算して７日前の日までに、当該保険期間の終期の日の翌日から契約期間の最終日までを新たな期間とする履行保証保険契約を締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。なお、その場合においても保険金額は、契約金額の１０分の１以上とし、寄託できない場合は契約を解除する。また、新たな履行保証保険契約を締結し、その保険証券を提出した場合においても、当該履行保証保険契約の保険期間の終期が契約期間の最終日に至らないものであるときは、同様とする。

１５　入札の中止等に関する事項

（1）入札を公正に執行することができないと判断したときは、入札を中止、延期又は取消しをする。

（2）開札した後であっても、地方自治法第２３４条第５項の規定により契約が確定する前に、発注者による、入札執行手続きの誤り又は入札公告や仕様書の誤りが原因で、入札の公正性が損なわれていることが判明した場合には、入札を取消しとすることがある。

（3）入札参加者がない入札については、中止とする。

（4）入札を中止、延期又は取消しした場合は、その旨を入札参加者全員に通知する。

（5）入札が中止、延期又は取消しとなった場合、入札のために要した費用を相模原市に請求することはできない。

１６　契約金の支払方法に関する事項

契約書及び仕様書のとおり、１ヶ月間のサービス提供料について、請求に基づき支払う。

１７　郵便入札に関する事項

（1）郵便入札は、原則として遠隔地（例えば日本国外等）にある者を対象とする。郵便入札を行う場合は、「３　問合せ先及び契約条項を示す場所」に事前に連絡すること。

（2）郵便入札は、「簡易書留」又は「一般書留」郵便によること。この書留郵便は、二重封筒とし、別紙様式による入札書を中封筒に入れ密封の上、中封筒には氏名等を朱書し、外封筒には入札番号、件名及び開札日とともに「入札書在中」と朱書し、「郵便局留め」と記載すること。
また、郵送した日に「３　問合せ先及び契約条項を示す場所」に必ず電話連絡すること（日曜日、土曜日及び祝日を除く毎日午前９時から正午まで及び午後１時から午後５時まで)。
なお送付先は、次のとおりとする。
〒２５２－０２９９
日本郵便株式会社
相模原郵便局留め

（3）加入電信、電報、電話その他の方法による入札は認めない。

（4）提出期限は、別紙「入札案件概要書」のとおり。

１８　開札に立ち会う者に関する事項

開札に立ち会う者は、入札者又はその代理人とする。ただし、代理人が立ち会う場合は、入札に関する権限及び開札の立ち会いに関する権限の委任をした書類を事前に提出しなければならない。

１９　その他

（1）契約の締結にあたっては、契約書の作成を要する。なお、契約書の作成費用は落札者の負担とする。また、契約条項は、別添「契約書（案)」による。

（2）この調達は、世界貿易機関（ＷＴＯ）に基づく政府調達に関する協定（平成７年条約第２３

条）の適用を受けるものである。

（3）契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

（4）談合に関する情報がよせられた場合は、相模原市談合情報対応マニュアル（平成１６年6月１日施行）によるものとする。

（5）苦情申立て

ア　当該調達に関し、相模原市入札監視委員会に対して苦情申立てを行うことができる。

イ　落札者の決定後苦情申立てが行われた場合、相模原市政府調達に関する苦情処理手続要綱（平成２２年4月１日施行）に基づき、契約締結の停止等が行われる場合がある。

（6）競争入札参加資格の決定を受けていない者の参加

２(９)及び(１０)に掲げる競争入札参加資格の決定を受けていない者が競争入札に参加するためには、当該参加資格を有する旨の決定を受けなければならない。

（7）手続等の詳細及びこの公告に規定のない事項については、「契約規則」、「特例規則」、「電子入札運用基準」及び「相模原市物品購入（工事に使用する物品以外）に係る電子入札実施要領」によるものとする。

（8）落札決定後、契約締結までの間に、「２　入札参加に必要な資格に関する事項」の(１)から(７)及び(１２)又は(１３)のいずれかを満たしていないと認められる場合には、契約を締結しない。

入札案件概要書	公告日	平成２７年１１月２日	公告別案件 No	2/2

入札番号		４０３０	
契約件名		総合収滞納システム開発・保守・運用業務	
履行期間		契約締結の日から平成３８年１２月３１日までとする。	
履行場所		相模原市役所等	
低入札価格調査		総合評価方式のため、低入札価格調査制度を採用する。 調査基準価格　＝　予定価格　×　０．６	
参加条件	認定営業種目 （入札日の前日まで）	営業種目	細目
		情報処理業務委託	・システム開発（システム・プログラム開発、メンテナンス） かつ ・システム運用保守
	開発実績	政令指定都市、中核市、又は人口２０万以上の市において、国民健康保険税又は国民健康保険料、個人住民税及び固定資産税を対象とした収納管理及び滞納整理を行うシステムを導入した実績があること。	
	セキュリティ対策	プライバシーマーク制度又はＩＳＭＳ制度の認証を取得しており、認証の中止又は取消しを受けていないこと。	
	※企業連合の場合、上記参加条件については、構成企業のいずれかが要件を満たしていること。 他の構成企業は入札日前日現在、契約規則に基づく平成２７・２８年度競争入札参加資格者として登録されていること。		
競争参加資格確認申請書受付期間		平成２７年１１月２日（月）午前９時　から　平成２７年１１月１２日（木）午後０時　まで	
競争参加資格確認通知書発行期間		平成２７年１１月１７日（火）午後１時　から　平成２７年１１月１７日（火）午後５時　まで	
参加資格がないと認めた理由の説明請求期限		平成２７年１１月２７日（金）午後５時	
質問期限		平成２７年１１月２６日（木）	
回答期限		平成２７年１２月３日（木）	
理由の説明請求に係る回答期限		平成２７年１２月４日（金）午後５時	
入札書・提案書受付期間		平成２７年１２月１１日（金）午前９時　から　平成２７年１２月１４日（月）午後０時　まで ＊郵便の場合　平成２７年１２月１１日（金）まで	
開札予定日時		平成２８年１月７日（木）午前９時	
備考		・この調達は、ＷＴＯに基づく政府調達に関する協定の適用を受けるものである。 ・地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の１０の２第１項に規定する総合評価一般競争入札により落札者を決定する。	

落札者決定基準

落札者決定基準

入札参加者から提出された入札書及び提案書を評価し落札者を決定する。

1　失格事由

（1）　技術点のうち、「技術点採点基準」項番１から１５の「提案を求める事項」について、記載がない場合には、失格とする。

（2）　技術点（７５０点）が４割（３００点）未満の場合には、失格とする。

（3）　機能区分が、「必須」の項目に実現不可「×」又は空欄がある場合には、失格とする。

（4）　機能区分が、「任意」の項目に空欄がある場合には、失格とする。

※（3）、（4）については、提案書等作成要領の留意事項に従って作成すること。

2　落札者

（1）　１,０００点満点（技術点７５０点と価格点２５０点）で評価し、技術点と価格点の合計点が最高得点となった者を落札者とする。

（2）　最高得点となった者が２者以上いる場合は、技術点の高い者を落札者とする。

（3）　（2）に該当する者が２者以上いる場合は、「技術点採点基準」項番３の配点が高い者を落札者とする。

（4）　（3）に該当する者が２者以上いる場合は、該当者のくじ引きにより落札者を決定する。

3　技術点（７５０点）

（1）技術点は、７５０点満点とする。

（2）「技術点採点基準」について、「提案評価の観点」の内容に応じて、「配点」欄の点を最大値として配点する。

4　価格点（２５０点）

入札参加者それぞれの入札価格と最低入札価格とを次式により計算し、価格点を算出する。

$$\text{価格点} = 250 \times \left(\frac{\text{最低入札価格}}{\text{入札価格}} \right)$$

5　その他

点数については、小数点第２位を四捨五入し、小数点第１位表示とする。

技術点採点基準

項番	分類	枝番	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
1	第1章 本調達の概要		**本市基幹システム最適化の目的に対する対応方針、本提案の特徴、実績について**		25
		①	基幹システム最適化の方針としている「パッケージソフトウェア導入による効率性や正確性を高めた事務の流れの実現」や「共通基盤システム及び統合運用管理での提供機能・サービス等の最大限の活用」についての貴社の考え方及び本業務での対応内容について具体的に記載すること。	(ア) 左記の実現による効果が定性的もしくは定量的に示されており、本市の業務改善に有益であると判断できる場合。	
		②	本調達対象となる業務システムについて、採用するパッケージソフトウェアの概略(対象とする業務範囲及び団体規模、開発コンセプト、開発・保守体制、開発・保守サポートメニュー、その他特徴)と当該パッケージソフトウェア適用にあたってのメリット、及び懸案事項とその対策を具体的に記載すること。	(ア) 業務範囲、団体規模、開発コンセプトについて、本市基幹システム最適化の考え方に適合すると判断できる場合。 (イ) メリット及び懸案事項の対策について、本市における円滑なシステム導入に有益であると判断できる場合。	
		③	人口20万以上の市における総合収滞納システムの導入実績(共同企業体での実績の場合は、当該構成員が本業務でも同等の役割を果たす場合のみ有効)を記載すること。 ※実績については、指定様式を利用して記載すること。	(ア) 人口50万以上の市において、国民健康保険税又は国民健康保険料、個人住民税及び固定資産税を対象とした総合収滞納システムをオープン系システムで導入した実績を有する場合。 (イ) 政令指定都市において、国民健康保険税又は国民健康保険料、個人住民税及び固定資産税を対象とした総合収滞納システムをオープン系システムで導入した実績を有する場合。 (ウ) 政令指定都市において、国民健康保険税又は国民健康保険料、個人住民税及び固定資産税を対象とした総合収滞納システムをオープン系システムかつマルチベンダー環境で導入した実績を有する場合。	
2	第2章 総合収滞納システムの機能に関する事項		**共通基盤システムを利用するための機能およびシステム管理機能について**		10
		①	共通基盤システムを利用するための機能およびシステム管理機能について、本市要求事項への対応内容を記載すること。	(ア) 左記の内容について、全ての要求事項を満たすことが提案されている場合。	
		②	共通基盤システム開発・保守事業者との役割分担、及び総合収滞納システムで保有するデータを利用する他の調達グループに対する支援内容について具体的に記載すること。	(ア) 共通基盤システム開発・保守事業者と協力関係を構築したうえで、主体的に対応することが提案されている場合。 (イ) 他の調達グループと協力関係を構築したうえで、問合せ等に対して、主体的に対応することが提案されている場合。	
3	〃		**総合収滞納システムにおける業務機能について**		420
		①	総合収滞納システムにおける業務機能について、本市要求事項への対応内容を記載すること。 なお、EUCデータ抽出での提案を含む場合には、本市職員の運用(AccessやExcelを用いた集計・リストの作成、オンライン入力等)についても記載すること。	(ア) 左記の内容について、必須項目である全ての要求事項を満たすことが提案されている場合。 (イ) 左記の内容について、任意項目を含め、できるだけ多くの要求事項において、パッケージソフトウェア標準機能による実現が提案されている場合。 (ウ) 左記の内容について、パッケージソフトウェアに本市要求の帳票が備わっていない場合において、EUCによるデータ抽出を行うことが提案されている場合。	
		②	総合収滞納システムにおける業務機能について、本市要求事項を上回る追加機能を記載すること。	(ア) 左記の内容について、本市要求事項を上回る追加提案があり、本市にとって有益と判断できる場合。	
		③	総合収滞納システムにおける業務機能について、画面構成や操作性及び将来性(最新のWebのテクノロジーを駆使している)等のユーザインタフェースの特徴について、記載すること。	【デモンストレーションにおいても確認】 (ア) 左記の内容が具体的に示されており、本市職員にとって使い勝手が良いと判断できる場合。	
		④	現行業務プロセス表に掲げる業務プロセスについて、提案システムを利用した新業務プロセスを具体的に記載すること。また、新業務プロセスから見込まれる効果及び根拠を具体的に記載すること。	【デモンストレーションにおいても確認】 (ア) 新業務プロセスから見込まれる効果について、本市にとって有益な業務改善が期待されると判断できる場合。	

技術点採点基準

項番	分類	枝番	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
4	〃		**機能実装にあたっての手順及び役割分担について**		15
		①	本調達対象となっている機能実装にあたっての手順及び役割分担について、開発工程（要件定義、基本設計、詳細設計、プログラム設計、製造、単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト）に分けて記載すること。	（ア）左記の内容を具体的に記載されていること。	
		②	機能実装にあたって、本市職員の機能理解向上のための対応内容について記載すること。	（ア）左記の内容が具体的に提案（例：要件定義時におけるデモ環境の提供）されており、本市にとって有効と判断できる場合。	
		③	機能実装にあたって、本市職員の作業負荷軽減策を示すとともに、その効果を定量的に記載すること。	（ア）左記の内容が具体的に提案（例：受入テスト時における常駐での問合せ及びテストデータ作成対応）されており、本市にとって有効と判断できる場合。	
5	〃		**社会保障・税番号制度への対応について**		13
		①	社会保障・税番号制度対応に必要なシステムの機能及び運用における役割分担、スケジュール、及び運用面への影響を具体的に記載すること。 なお、今後、明らかにされるスケジュールへの対応方針についても具体的に記載すること。	（ア）本調達で備えるべき機能について、運用への影響を含めた形で提案されている場合。 （イ）今後明らかになるイベントにも、追加経費なく、本調達の契約範囲内で柔軟に対応する方針である旨が提案されている場合。	
		②	特定個人情報保護評価の実施にあたって、導入時のみならず、見直し時を含めての支援内容を具体的に記載すること。	（ア）特定個人情報保護評価の作成支援として、必要となる情報提供が提案されている場合。 （イ）特定個人情報保護評価で評価すべきリスク対策について、体系的に整理して提案されている場合。 （ウ）特定個人情報を適切に保護できる効果的な仕組みが提案されている場合。	
6	〃		**文字コード等に係る基本的な考え方や特徴について**		10
		①	本市が想定する基準文字仕様（相模原市文字）の採用有無を記載すること。本市が想定する基準文字仕様（相模原市文字）を採用しない場合は、提案システムにおいて採用する文字フォント、文字コード、文字エンコード、文字集合(文字セット)、文字同定に係る本市の作業内容と作業量（人月、人日等）を記載すること。	（ア）次の場合。 ア．本市が想定する基準文字仕様（相模原市文字）の採用が提案されている場合。 イ．基準文字仕様と同様の文字フォントを採用しており、本市職員の作業負担が極めて少ないと判断できる場合。 ウ．基準文字仕様と同様の文字フォントを採用しているが、本市職員の作業負担が大きいと判断できる場合。 エ．基準文字仕様以外の文字フォントを採用するが、本市職員の作業負担がないと判断できる場合。	
7	第3章 非機能要求／第9章 サービスレベル要求		**ＳＬＡ（サービス・レベル・アグリーメント）契約に関する提案について**		50
		①	ＳＬＡ契約を締結する手順及びスケジュールについて、記載すること。	（ア）左記の内容が具体的に記載されていること。	
		②	ＳＬＡ項目（ペナルティ項目以外も含む）の客観的な測定方法と遵守基準を具体的に記載すること。 また、ＳＬＡ項目（ペナルティ項目以外も含む）を遵守できなかった場合の対応、及びペナルティとなった場合の対応を具体的に記載すること。	（ア）ＳＬＡ項目（ペナルティ項目以外も含む）の遵守基準が、本市要求事項を上回る数値となっており、本市の安定稼働にとって有益である数値で提案されている場合。 （イ）レスポンスタイム等の実績値の測定方法が明確に示されており、ネットワークや端末画面表示の時間を含めた利用者の体感に合った数値を測定する方法が提案されている場合。 （ウ）ＳＬＡ項目（ペナルティ項目以外も含む）を遵守できない場合における再発防止策や改善提案についての考え方について提案されている場合。 （エ）ペナルティとなった場合において、本市が経費に見合ったサービスを受けられる内容が提案されている場合。	
		③	要求仕様書「第９章　サービスレベル要求」で提示の本市要求事項以外のＳＬＡ項目・ペナルティ項目について追加提案したうえで、その項目についての測定方法と遵守基準を具体的に記載すること。	（ア）ペナルティ項目として示した「稼働率」「レスポンスタイム」及び「重大オペレーションミス件数」以外の項目についても、ＳＬＡのペナルティ対象とする項目が追加されており、本市にとって効果的な設定項目や実施基準等が提案されている場合。	
		④	要求仕様書の別紙「非機能要求一覧」におけるオンラインレスポンスタイムの具体的な目標値（①通常時のオンラインレスポンスタイム、②アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム）を具体的に記載すること。	（ア）オンラインレスポンスタイムに関する目標値が基準値（①の場合…３秒、②の場合…５秒）を１秒以上上回って提案されている場合。	
		⑤	レスポンスタイム（バッチレスポンスタイム含む）低下や障害発生した場合の対応方法について、共通基盤システム開発・保守事業者との責任分界点の考え方や役割分担を含めて具体的に記載すること。	（ア）オンラインレスポンスタイムについて、例えば10秒以上の異常値を検出できる仕組みとなっている等、現状を的確に把握したうえで、定期的なレスポンス改善を図る旨が提案されている場合。 （イ）稼働システムの追加やデータ量の増加など運用環境が変化することによってレスポンスタイム（バッチレスポンスタイムを含む）が低下した場合について、改善を見込める有効な対応方法が提案されている場合。 （ウ）レスポンス改善等を図るうえで、共通基盤システム開発・保守事業者との責任分界点の考え方や役割分担が記載されており、関係者を巻き込んで主体的に取組む旨が提案されている場合。	
		⑥	要求仕様書の別紙「非機能要求一覧」における障害時運用（対応可能時間、駆けつけ到着時間、障害検知通知時間）を遵守するための保守拠点・体制・対応手順などの根拠を具体的に記載すること。	（ア）障害発生時の対応について、共通基盤システム開発・保守事業者との責任分界点の考え方や役割分担が記載されており、関係者を巻き込んで主体的に取組む旨が提案されている場合。	

技術点採点基準

項番	分類	枝番	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
8	第4章 システム環境要求／第7章 運用要求／第8章 保守要求		**提案するシステムの環境構築（ハードウエア要求）、ＯＳ及びミドルウェア構成、保守サポートの考え方について**		17
		①	総合収滞納システムで、共通基盤システム開発・保守事業者に要求を想定している次の内容について、記載すること。 ・リソース情報（サーバー台数、スペック（ＣＰＵ、メモリ）） ・データベース使用有無・製品名 ・ストレージ容量 また、提案するシステムの次の内容についても、記載すること。 ・システムのＯＳ及びミドルウェア構成、製品名、詳細仕様 ・導入するハードウェア	（ア）左記の内容が具体的に記載されていること。 （イ）将来的にタブレット端末やスマートフォンなどのデバイスを利用してのサービス提供を考慮した提案である場合。	
		②	提案するシステムの製品サポート体制を具体的に記載すること。 また、ライセンス体系等により、本市が追加経費を負担する必要性について具体的に記載すること。	（ア）不具合対応等において、販売元からの協力が十分に得られる体制が提案されている場合。 （イ）ライセンス体系が明確であり、利用者数及び端末数が増加した場合、想定されている利用者数及び端末数の10%以内の増加であれば、本市が追加経費を負担する必要がない旨が提案されている場合。	
		③	共通基盤システムが提供するプライベートクラウド・仮想化環境上での稼働にあたって、環境構築や動作保障、運用時の障害対応などにおける役割分担について具体的に記載すること。	（ア）問題発生時の切り分け手順などにおいて、共通基盤利用条件を踏まえた上で、共通基盤システム開発・保守事業者と協力関係を構築し、主体的に対応する旨が提案されている場合。	
		④	サーバのＯＳ及びミドルウェアの新しいバージョンが発表された場合の提案システムにおけるアプリケーションの対応について記載すること。	（ア）サーバのＯＳ及びミドルウェアの新しいバージョンが発表された場合、新しいバージョンに対応できるよう、追加経費の発生なく、本調達の契約範囲内で提案システムのアプリケーションの対応を行う旨が提案されている場合。 （イ）サーバＯＳ及びミドルウェアのサポート期間満了以前に、次のバージョンアップを行った上で、アプリケーションを稼働させる旨が提案されている場合。 （ウ）提案システムのアプリケーションの対応が、1年以内で対応する旨が提案されている場合。	
9	第5章 開発・移行要求		**現行基幹システムからのデータ移行の方法について**		20
		①	要求仕様書「図表5－9　データ移行の主要作業の概要」に基づき、現行基幹システムからのデータ移行の方法（役割分担、責任分界点含む）、作業内容、及びスケジュールについて具体的に記載すること。	（ア）現行システム保守業者や共通基盤システム開発・保守事業者と協力関係を構築したうえで、主体的に対応する旨が提案されている場合。 （イ）過去の対応実績に基づく効果的な方法が提案されている場合。 （ウ）過去の対応実績に基づく作業項目から構成され、確実なデータ移行が期待できる詳細なスケジュールが提案されている場合。	
		②	データ移行において、本市職員の負担軽減策と、その効果を本市職員の作業量により定量的に記載すること。	（ア）左記の内容が具体的に提案されており、本市職員の負担が少ないと判断できる場合。	
		③	データ移行において、発生が想定されるリスクとその対応策について記載すること。	（ア）左記の内容が具体的に提案されており、リスクへの対応策として有効だと判断できる場合。	
10	第6章 教育・研修に関する事項		**職員研修について**		10
		①	システム稼動前後の職員研修について、研修方法、講師等の人数及びスキル、カリキュラム、マニュアル等の関連資料のサンプルイメージを具体的に記載すること。	（ア）研修方法及びマニュアル等について、実際の業務に則した利用者（受講者）視点で工夫のある内容が提案されている場合。	
		②	研修効果の質を高める方策について記載すること。	（ア）研修終了後に研修効果や改善要望等を踏まえた、結果分析を実施し、研修内容の質を高めるための方策が具体的に提案されている場合。 （イ）職員研修の方法として、集合研修以外に本市にとって有効な追加提案（有効だと考える理由の記載を含む）と判断できる場合。	

技術点採点基準

項番	分類	枝番	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
11	第7章 運用要求／第8章 保守要求	システム改修について			65
		①	提案するシステムを維持･管理する上で必要となる契約期間中の改修作業について、本調達の契約範囲内で実施する事項を記載すること。また、本調達の契約範囲外とする事項とその理由を記載すること。	(ア) 左記の内容が具体的に提案されており、提案システムを維持･管理する上で必要となる改修作業について、他団体での作業経験等を踏まえて、アプリケーション保守範囲内とする事項か否かが明確に整理して、提案されている場合。 (イ) 相当大規模な法改正を含めて制約条件なく全ての改修に対応することを明記して提案されている場合。 (ウ) 追加経費が発生する場合に、追加経費を抑制する提案又は必要な工数を削減する提案がされている場合。 (エ) 制約条件として工数の上限を設けている場合、パッケージソフトウェアとしての機能強化を除き、本市対応として年間10人月以上が提案されている場合。	
		②	本調達の契約範囲外のシステム改修を実施する場合において、経費見積の実施方法について記載すること。	(ア) 本調達の契約範囲外のシステム改修を実施する場合において、経費見積の実施方法が具体的事例に基づく例示がある等、見積根拠が明確であると判断できる場合。 (イ) 提案の実施方法に基づく経費見積結果が、妥当な経費となると判断できる場合。 ※追加経費なく、本調達の範囲内で全てのシステム改修を実施する提案の場合は、左記の提案内容に関わらずに、本項目を満点とする	
		③	本市職員による作業を含むシステム改修の実施手順と役割分担について記載すること。パッケージソフトウェア標準機能とカスタマイズ機能で内容が異なる場合には、それぞれ具体的に記載すること。	(ア) 本市職員による作業を含むシステム改修の実施手順と役割分担について具体的に提案されている場合。 (イ) 本市職員の作業負担が必要最低限となるように提案されている場合。 (ウ) カスタマイズへの影響調査を漏れなく行う旨の工夫が提案されている場合。	
		④	パッケージソフトウェア標準機能の機能強化に関する取組み方針やこれまでの対応実績、本市の要望への対応等について記載すること。	(ア) 左記の内容が具体的に提案されており、提案実績を踏まえた機能強化への取組みが積極的かつ効果的で、今後のパッケージソフトウェアの発展･進化が期待されると判断できる場合。 (イ) システム稼働後に、本市がパッケージソフトウェア機能に求めている機能について、意見を聴取する機会を定期的に設け、一定の判断基準（例：法令遵守、業務改善効果）により、パッケージソフトウェア機能として追加する旨の提案がされている場合。	
12	〃	システム運用について			18
		①	提案するシステムで想定される日次バッチジョブや大量データ更新･印刷処理を伴うバッチジョブについて、処理実施手順（スケジューリングや前提条件（パラメータ）の設定を含む）及び役割分担（貴社、統合運用実施者（共通基盤システム構築･保守等事業者）、本市職員）について具体的に記載すること。	(ア) 役割分担について、次の場合。 ア．処理実行の条件が定型化されており、統合運用実施者による事前設定で、自動実行できる場合。 イ．処理実行の条件が定型化されており、統合運用実施者によって実施する場合。 ウ．処理実行の条件が複雑であり、貴社が実施する場合。 エ．処理実行の条件が複雑であり、貴社サポートの元、本市職員での実施ならびに確認が必要である場合。 (イ) 稼働後の初回処理実施時の立会いや問題発生時の現地での貴社サポートが提案されている場合。	
		②	非定型のバッチジョブについて、ジョブ実行のタイミングや処理実施方法、制約事項について記載すること。	(ア) 左記の内容が具体的に提案されており、非定型バッチジョブがオンライン稼働中でも実施できる旨が提案されている場合。 (イ) 非定型バッチジョブについて、業務主管課職員においても実行可能である旨が提案されている場合。	
		③	提案するシステムについて、バッチ処理時のパラメータ設定方法や処理への反映タイミングについて具体的に記載すること。	(ア) 本市職員にとって、作業負担が少ない方法（例：正確性の担保、設定の柔軟性確保）が提案されている場合。	

技術点採点基準

項番	分類	枝番	提案を求める事項	提案評価の観点	配点
13	第10章 実施体制等		**開発体制について** ※体制については、指定様式を利用して記載すること。		42
		①	プロジェクト管理責任者（開発時）の類似業務実績及びスキルについて記載すること。また、類似業務実績でのプロジェクト経験を本業務にいかに活用するかについても記載すること。	（ア）プロジェクト管理責任者（開発時）について、類似業務実績として、同等規模及び内容の業務に従事したことがあり、当該経験を本業務に活用する場合。 （イ）プロジェクト管理責任者（開発時）について、本業務における従事比率が高い場合。 （ウ）プロジェクト管理責任者（開発時）について、関連する資格（PMP、プロジェクトマネージャ）を含め、応用情報技術者もしくは高度情報技術者(データベーススペシャリスト、情報セキュリティスペシャリスト等）の資格と合わせて、複数取得している場合。 ［プレゼンテーションにおいて確認］ （エ）プレゼンテーションの説明が分かりやすく、質疑における対応も的確である等、マネジメント能力が高いと判断できる場合。	
		②	開発チームの体制（プロジェクト管理責任者、リーダー及び主担当者）、役割分担、作業拠点及び本市との連絡体制について記載すること。	（ア）プロジェクト管理責任者が十分に責任を持ってプロジェクト管理を実施できることの理由が記載されており、実施できると判断できる場合。 （イ）業務特性や規模に応じて、適正に開発チームが構成されているとする理由が記載されており、適正であると判断できる場合。 （ウ）開発チームのメンバー数が十分に確保されているとする理由が記載されており、確保されていると判断できる場合。 （エ）作業拠点や本市との連絡体制が明確であり、本市との緊密なコミュニケーションが図れると判断できる場合。 （オ）後方支援体制が確保されており、不測の事態にも対応可能と判断できる場合。	
		③	リーダー及び主担当者の類似業務実績及びスキルについて記載すること。	（ア）リーダー及び主担当者について、本業務における従事比率が高い場合。 （イ）リーダー及び主担当者について、類似業務実績として、同等規模及び内容の業務に従事したことがある場合。 （ウ）リーダー及び主担当者について、応用情報技術者もしくは高度情報技術者(データベーススペシャリスト、情報セキュリティスペシャリスト等）の資格を取得している場合。	
14	〃		**保守体制について** ※体制については、指定様式を利用して記載すること。		10
		①	保守チームの体制（プロジェクト管理責任者、リーダー及び主担当者）、役割分担、作業拠点及び本市との連絡体制について記載すること。	（ア）プロジェクト管理責任者が十分に責任を持ってプロジェクト管理を実施すると判断できる場合。 （イ）業務特性や規模に応じて、適正に保守チームが構成されていると判断できる場合。 （ウ）保守チームのメンバー数が十分に確保されていると判断できる場合。 （エ）開発時からの継続性が考慮されていると判断できる場合。 （オ）作業拠点や本市との連絡体制が明確であり、本市との緊密なコミュニケーションが図れると判断できる場合。 （カ）後方支援体制が確保されており、不測の事態にも対応可能と判断できる場合。	
15	第11章 スケジュール		**全体スケジュールについて**		10
		①	提案するシステムの稼働開始日を踏まえ、本業務の全体スケジュールを記載すること。	（ア）提案するシステムの稼働開始日を踏まえ、番号制度対応や業務繁忙期等のスケジュールを考慮し、本市職員の行うべき作業が具体的にイメージできるような作業スケジュールであると判断できる場合。 （イ）スケジュール作成に当たっての留意点やスケジュールを厳守するためのリスク事項とその対策が明記されており、内容が妥当であると判断できる場合。	
16	―		**その他**		15
		①	上記「提案を求める事項」の内容以外に、提案内容全体（提案書に対する質問回答、プレゼンテーション回答を含む）において、本市にとって有効な機能、運用方法、地域貢献等を記載すること。	（ア）「提案を求める事項」の内容以外（例：地域経済の発展及び地域活動に貢献する提案、セキュリティ強化、事業継続性確保のための対応）で、提案内容全体（提案書に対する質問回答、プレゼンテーション回答を含む）において、機能、運用方法等が実施内容・手順・想定効果を含めて具体的に記載されており、本市にとって有効であると判断できる場合。 （なお、地域経済の発展及び地域活動に貢献する提案については、今回の調達に際して新たに提案するものに限る。また、提案にあたっては、仕様書等に定めた要求事項の範囲・レベルを超えていることが分かるように、仕様書等の該当ページ・記載内容を明示すること。）	
				合計	**750**

提案書作成要領

提案書等作成要領

提案書等は、入札参加者が主体となって作成し提出すること。

なお、本契約を第三者への委託（以下「再委託」という）を行う場合には、契約書（案）第５条に基づき再委託に係る承諾を行う予定であることから、再委託に係る実施体制や範囲等を明確に記載すること。

１　提案書等の作成

提案書等の作成に当たっては、要求仕様書等を踏まえた提案とすること。

（１）提案書等として提出する書類

本件入札に係る提案書等として以下の書類を提出すること。

ア．提案書：評価用３０部及び本書１部とし、「技術点採点基準」に対する提案書を作成し提出すること。

イ．機能要求一覧：評価用３０部及び本書１部

ウ．帳票一覧：評価用３０部及び本書１部

エ．新業務プロセス表：評価用３０部及び本書１部

（２）全般的な留意事項

ア．提案書等の記述は日本語とする。ただし、一般的に認知されている商標や略称等は除く。

イ．総合評価一般競争入札では、入札参加者から提出された提案書等に基づき評価を行い、記載内容に応じて点数評価するため、入札参加者の提案内容が理解しやすいように提案理由、実現する方策及び技術、提案する方法･範囲・対応策などを具体的に図示又は記述すること。

ウ．落札者の提案内容は、本契約の追加仕様として添付するので、提案に当たっては入札書に記載した金額の範囲内で実現可能なものを記述すること。

エ．提案内容において要求仕様書等にはない追加事項等がある場合、入札書に記載した金額に含まれる経費として全て落札者の負担とする。

オ．本書となる１部は、入札書に記載する商号や代表者名等を表紙に記載し、入札書に押印する印鑑と同一のものを使用して押印の上で提出すること。

なお、本書に記載する実施体制図等には、入札参加者や予定する再委託先の商号等を記載すること。

カ．提案内容を公平かつ客観的に評価するために、商号等の記載及び押印がない提案書（評価用）、機能要求一覧、帳票一覧及び新業務プロセス表（以下、これらを「提案書等（評価用）」という。）

を各３０部作成するとともに、当該提案書の内容を記録したＣＤ－Ｒを１枚作成して提出すること。なお、提案書等（評価用）に記載する実施体制図等には、「自社○○部門」又は「Ａ事業者、Ｂ事業者」などと記載し、入札参加者（提案書等の作成者）の商号等は一切使用しないこと。再委託を予定する場合も同様とする。

キ．提案書等（評価用）の作成に当たっては、入札参加者（提案書の作成者）の商号や入札参加者の商号等を類推できる表現を使用しないこと。

ク．提案書等（評価用）については、公開しない。ただし、本市が契約した調達支援事業者が、秘密保持に関する誓約書を提出した上で閲覧する場合がある。

（３）提案書作成上の留意事項

ア．提案書は、正確な評価を行うために、「総合収滞納システム開発・保守及び運用業務に係る要求仕様書」に沿った順序、項目ごとに章立てすると共に、「技術点採点基準」の対応項番について記載し、表紙、目次及びページをつけること。

イ．提案書は、Ａ４縦置き･横書き又はＡ３横置き・横書き、本文のフォントサイズは１１ポイント程度以上とし、表紙、目次及び本文の全てを含み１５０ページ以内とする。Ａ４の場合は、両面又は片面いずれも可とし、Ａ３の場合は、片面のみ可とし片面１ページを２ページ換算（裏面は換算から除外）とする。ただし、機能要求一覧など指定様式は除く。なお、Ａ３用紙を使用した際は、見開きしやすいよう必ずＡ４用紙と同じ大きさに折りたたむこと。

ウ．提案書は、用紙に出力し、ファイル等で１部ごとにファイリングすること。

（４）機能要求一覧作成上の留意事項

ア．機能要求一覧としては、次に示す表を参照し、該当する記号又は「ＥＵＣ」、「代替」から選択し、「①パッケージ機能の有無欄」に記入すること。「ＥＵＣ」の場合は、「②備考欄」に想定している本市職員の運用方法（Access や Excel を用いた集計・リストの作成、オンライン入力等）を記入すること。「代替」の場合も、「②備考欄」に具体的な実現方法を記入すること。

実現の可否	記号等
パッケージソフトウェア標準機能で実現可能（現時点ではパッケージソフトウェアの機能にないが、開発までに実装する予定である場合を含む。）	○
パッケージソフトウェア機能に本市独自の改修等をすることにより実現可能（アドオン、カスタマイズ）	△
ＥＵＣ機能を利用して実現する方法	EUC
代替案	代替
実現不可	×

イ．機能要求一覧は、提案書の後ろにファイリングすること。

ウ．機能要求一覧は、作成した Excel データも（２）カのＣＤ－Ｒに保存して提出すること。なお、この場合においても、入札参加者（提案書等の作成者）の商号等は一切使用しないこと。再委託を予定する場合も同様とする。

（５）帳票一覧作成上の留意事項

ア．帳票一覧としては、機能要求一覧と同様に作成すること。

イ．帳票一覧は、機能要求一覧の後ろにファイリングすること。

ウ．帳票一覧は、作成した Excel データも（２）カのＣＤ－Ｒに保存して提出すること。なお、この場合においても、入札参加者（提案書等の作成者）の商号等は一切使用しないこと。再委託を予定する場合も同様とする。

（６）新業務プロセス表作成上の留意事項

ア．別紙、「新業務プロセス表記入要領」を参照し、提示した Excel データを使用して作成すること。

イ．用紙はＡ３横置き、横書きとし、片面印刷とすること。

ウ．新業務プロセス表は、帳票一覧の後ろにファイリングすること。

（７）その他

ア．技術点採点基準で定める指定様式は、新業務プロセス表の後ろにファイリングすること。

新業務プロセス表記入要領

1　提示資料

①　改善効果を期待するプロセス一覧

②　新業務プロセス表

※提示したプロセスのうちから任意に選択して作成してください。全てのプロセスについて作成しなかった場合でも失格にはなりません。

2　改善効果を期待するプロセス一覧について

新パッケージの導入に伴い、改善効果を期待する事務処理を一覧として提示しています。処理時間及び削減効果については、それぞれの「新業務プロセス表」の値で更新されるため、更新の必要はありません。

（改善効果を期待するプロセス一覧例）

改善効果を期待するプロセス一覧

大分類	中分類	小分類	№	業務名	選定理由／業務内容	現行処理時間（分）	最適化後処理時間（分）
戸籍グループ	戸籍	戸籍事務	1	証明書発行事務	手作業からシステム検索による改善	削減効果 0 分	
			1-1	戸籍電算化前受理分の受理証明事務	届出人本人が申請した場合に、一般の受理証明書を作成及び交付する。	21,620	21,620
		人口動態事務	2	人口動態事務	手入力が削減され、かつデータの二重登録が不要になる。	削減効果 690 分	
			1-2	埋火葬許可証発行事務（死産届分）	死産の届出を受理した場合に、埋火葬許可証の発行を行う。	3,990	3,300
		犯歴事務	3	犯歴事務	手作業からシステム入力による改善と印刷・発送漏れの防止	削減効果 0 分	
			2-1	犯歴事務（犯罪人名簿の調整《既決・十一条》）	犯罪人名簿をシステム管理し、戸籍事務と連動した通知書発行を行う。	8,500	8,500
			2-2	犯歴事務（消滅照会）	犯罪人名簿情報より、刑の消滅対象者を抽出し照会書の発行、消滅処理を行う。	2,244	2,244

3　新業務プロセス表について

改善効果を期待する事務処理について、現行の処理プロセスを細分化したものです。左側（白黒部分）に現行の処理の流れ及びそれぞれの対象件数、所要時間等を記入しています。新パッケージの導入により、対象の事務処理がどのように改善されるかを、右側（カラー部分）に記入ください。

（新業務プロセス表記入例）

新業務プロセス調査表	業務名	小分類等	実施時期	通年	改善効果	本プロセスにおける業務改善ポイント
	戸籍	戸籍事務	根拠法令・規則	死産の届に関する規程 墓地、埋葬等に関する法律 墓地、埋葬等に関する法律施行規則		人口動態調査事務システムにて死産届の入力を行うことで、「死胎埋火葬許可証」「死胎埋火葬許可申請書」「火葬炉使用承認書」がシステムより出力が可能になる。申請書等に出力される内容は届書入力内容より引用されるため整合性の観点でも改善され、照合後の修正作業件数も減少する。

				市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入				決裁					改善効果			
①'プロセス名称	②'プロセス詳細	③'作業主体	④'作業分類	⑤'事務処理形態	⑥'機能メニュー（システム処理の場合）	⑦'記入/入力情報	⑧'提出/出力情報	⑨'決裁の要否	⑩'決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪'1件当たりの事務処理時間（分）※自動計算	⑫'年間処理件数	⑬'年間事務処理時間（分）※自動計算	⑮改善区分	⑯改善分類	改善概要	⑱年間事務処理時間差※自動計算
埋火葬許可証発行事務（死産届分）	死産届書を窓口に提出	申請者	その他	―		死産届書 死亡届・死産届補助票	印鑑	―	―			0				0
	届書受付	関連事業者	窓口作業	―				不要	―	1	180	180				0
	各種情報確認	区役所職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	戸籍情報システム 住基オンライン 国保画面	氏名・生年月日・本籍・住所など	「戸籍事務専用」・「戸籍公用他区」・「住民票」・「附票」・（母が国保加入者であれば）出産一時金の案内	不要	―	5	180	900				0
	火葬炉の予約確認（市営斎場を使用する場合）	区役所職員	内部作業	手作業		使用日・時間・死亡者の氏名・年齢・住所・死亡日時・届出人氏名		不要	―	2	150	300				0
	動態入力	関連事業者	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(部門ｼｽﾃﾑ)に入力	戸籍情報システム →人口動態	現行のとおり	「事件簿番号」	不要	―	2	180	360	追加	⑪その他	「動態入力」プロセスの処理タイミング変更	-360
	埋火葬許可証等作成 ~~（ツール入力）~~	区役所職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(部門ｼｽﾃﾑ)に入力	戸籍情報システム →人口動態	~~別添資料のとおり~~ 使用日・時間	・「埋火葬許可証・火葬炉使用承認申請書」 ・「埋火葬許可証」 ・「火葬炉使用承認書」 ~~・出産一時金の案内~~	不要	―	1	60	60	変更	①データ抽出・取込	「動態入力」データを取り込んで作成する個別ツールは使用しない	240
	埋火葬許可証等作成（手書き）	区役所職員	内部作業	手作業		別添資料のとおり	・「埋火葬許可証・火葬炉使用承認申請書」 ・「埋火葬許可証」 ・「火葬炉使用承認書」 ・出産一時金の案内	不要	―	0	120	0	削除	⑪その他	個別ツールは使用しない	1,200

新業務プロセス表の具体的な記入方法については、以下の通りとなります。

（1）改善ポイントの記入

「課題・改善要望」欄に記入された課題等を考慮のうえ、「改善効果」欄に改善のポイントを」記入下さい。

（2）改善効果の記入

a.削除となるプロセス：

・「⑮改善区分」に削除を選択します。

・「⑯改善種類」に該当プロセスの処理種別を選択します。

・「⑰改善概要」に処理が不要となる理由を記入します。

b.変更となるプロセス：

・「⑮改善区分」に変更を選択します。

・「⑯改善種類」に該当プロセスの処理種別を選択します。

※処理種別ごとに削減率が設定されています。設定値については、下部の「分類別年間処理時間差」の表を参照ください。

・「⑰改善概要」に変更となる内容を記入します。

→　本紙「３．プロセス詳細の記入」へ

c.追加となるプロセス：

・追加となる箇所に行を追加します。

※各セルに数式や書式設定があるため、他の行から書式と数式を複写してください。

・「⑮改善区分」に追加を選択します。

・「⑯改善種類」に該当プロセスの処理種別を選択します。

・「⑰改善概要」に追加となる理由、内容等を記入します。

→　本紙「３．プロセス詳細の記入」へ

（3）プロセス詳細の記入

a.削除となるプロセス：変更なし

b.変更となるプロセス：

・「②’プロセス詳細」～「 ⑩’決裁方法」、「⑫’年間処理件数」欄に変更内容を赤文字で記載する。

・「⑪’１件当たりの事務処理時間（分）」については、現行の所要時間に⑯改善分類で選択した削減率で自動計算されます。

c.追加となるプロセス：

・「②’プロセス詳細」～「⑫’年間処理件数」欄に追加内容を記載する。

以　上

総合収滞納システム開発・保守・運用業務に係る要求仕様書

平成 27 年 10 月

相模原市

目次

第１章　本調達の概要....1
１　目的....1
２　本調達の範囲及び作業内容....1
３　作業期間....5
４　作成物....5
５　契約形態・支払方法....10
第２章　総合収滞納システムの機能に関する事項....12
１　本市の特徴....12
２　機能要求....14
３　ユーザインタフェース要求....19
４　事業継続性....20
第３章　非機能要求....21
１　概要....21
第４章　システム環境要求....22
１　概要....22
２　環境構築....23
３　ハードウェア構成....27
４　ＯＳ・ミドルウェア構成....29
５　バックアップ環境....30
６　データセンターでのバックアップとリストア....30
第５章　開発・移行要求....32
１　開発要求....32
２　移行要求....39
第６章　教育・研修要求....46
１　概要....46
２　作業項目....47
第７章　運用要求....50
１　概要....50
２　運用準備及び引継ぎ....53
第８章　保守要求....56
１　概要....56
２　作業項目....56
第９章　サービスレベル要求....59
１　サービスレベル管理方針....59
第１０章　実施体制....62
１　最適化実施体制....62
２　総合収滞納システム開発体制....64

3　総合収滞納システム保守体制 65
第１１章　スケジュール 68
1　基本的な考え方 68
2　最適化実施スケジュール 68
第１２章　特記事項 70
1　第三者への委託について 70
2　入札制限 70
3　機密保持 70
4　留意事項 70

別紙　共通基盤システム利用要件書
データ連携一覧
非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）
機能要求一覧
帳票一覧
ＥＵＣデータ抽出一覧
情報セキュリティ対策基準

第１章　　本調達の概要

本章では、本調達の概要について記載する。

1　目的

本市では、平成 22 年 3 月に策定した「相模原市情報マネジメント推進計画」に基づき電子自治体の構築を推進している。その一環として、現在ホストシステムで運用している業務システム及びホストシステムと連携するサーバーシステム（以下、「基幹システム」という。）について、ホストシステムの廃止及びパッケージシステムの導入をはじめとする全体最適化を図るため、平成 24 年度に「基幹システム最適化基本計画」を、平成 25 年度に「基幹システム最適化実施計画」を策定し、新基幹システムの構築を推進しているところである。

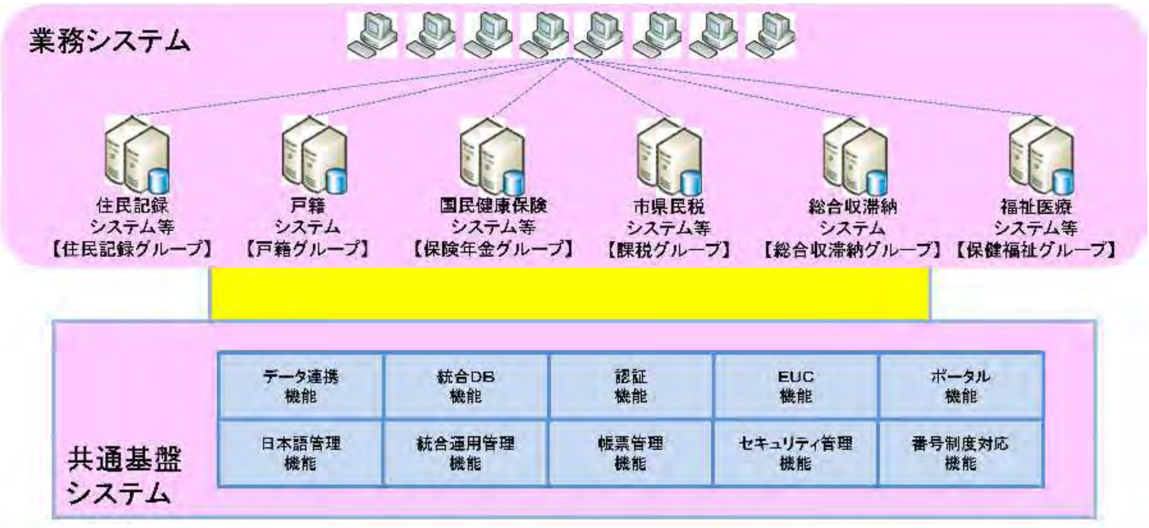
「基幹システム最適化基本計画」で掲げた基本方針のとおり、複数の業務システム間の情報連携や機能の標準化・統合化を図り、基幹システム全体の効率化を実現するため共通基盤システムを導入する。また、共通基盤システム導入と併せて、障害発生時の円滑な対応、問い合わせ窓口の一本化、運用コストの削減等、効果的な運用管理の実現を目的として統合運用管理を導入する。そのうえで、総合収滞納グループの業務システム（以下、「総合収滞納システム」）は、共通基盤システム及び統合運用管理での提供機能・サービス等を最大限に活用するとともに、当該システムのパッケージソフトウェア導入により、効率性や正確性を高めた事務の流れを実現する。

本調達は、上記の各種計画に基づき、新基幹システムのうち総合収滞納システムの開発・保守・運用業務の提供を求めるものである。

2　本調達の範囲及び作業内容

新基幹システムは、住民記録、国民健康保険、市税、収滞納などの各種業務を処理するための「業務システム」と、業務システム間の円滑な連携等を実現するための「共通基盤システム」から構成される。

総合収滞納システムは、原則として、本市が別途調達の「共通基盤システム開発・保守・運用業務」の受託事業者（以下、「共通基盤システム開発・保守事業者」という。）が提供する共通基盤システム、データセンター、共通機器及び統合運用を利用する。総合収滞納システムは共通基盤システムで実装する「データ連携機能」「統合ＤＢ機能」「認証機能」「日本語管理機能」「統合運用管理機能」「帳票管理機能」等を利用する。運用作業の効率化を図るために、総合収滞納システムにおける監視作業、スケジュール管理、データバックアップ等の各システムで共通する運用及び定型化・自動化されたバッチ処理については、共通基盤システム開発・保守事業者が準備するデータセンター及びストレージ・サーバー等の共通機器を利用し、原則として共通基盤システム開発・保守事業者が、統合運用として一括して実施する。



図表 1-1 新基幹システムの全体像

本市では、現在基幹システム内で税目によって、システムの利用方法や運用方法が異なっており、国民健康保険税については、基幹システムと個別システムで管理をしている状況である。

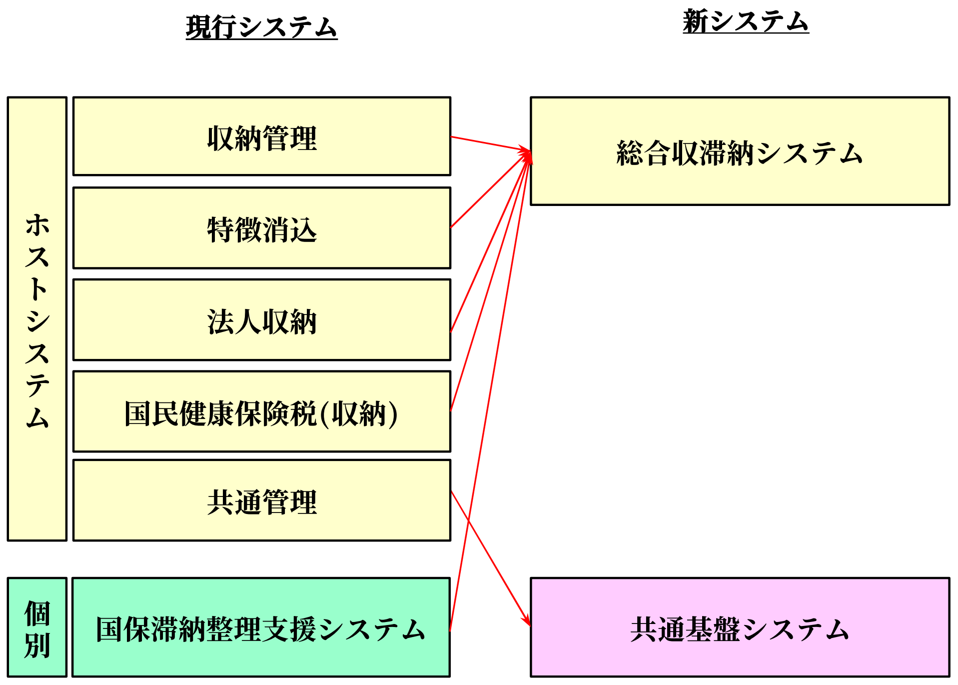
基幹システム最適化を行うに当たり、市県民税や国民健康保険税等を一元管理することで、今まで不可能であったことが可能になることや事務の運用方法等の選択肢が増えることにより、市民サービスの向上や事務の効率化につながると考えている。

将来的には「料金」や「負担金」等も段階的に拡充していきたいと考えており、同システムを活用した様々な運用方法等についても提案を求めるものである。

本調達では、総合収滞納システムとして、以下の４点を調達範囲とする。

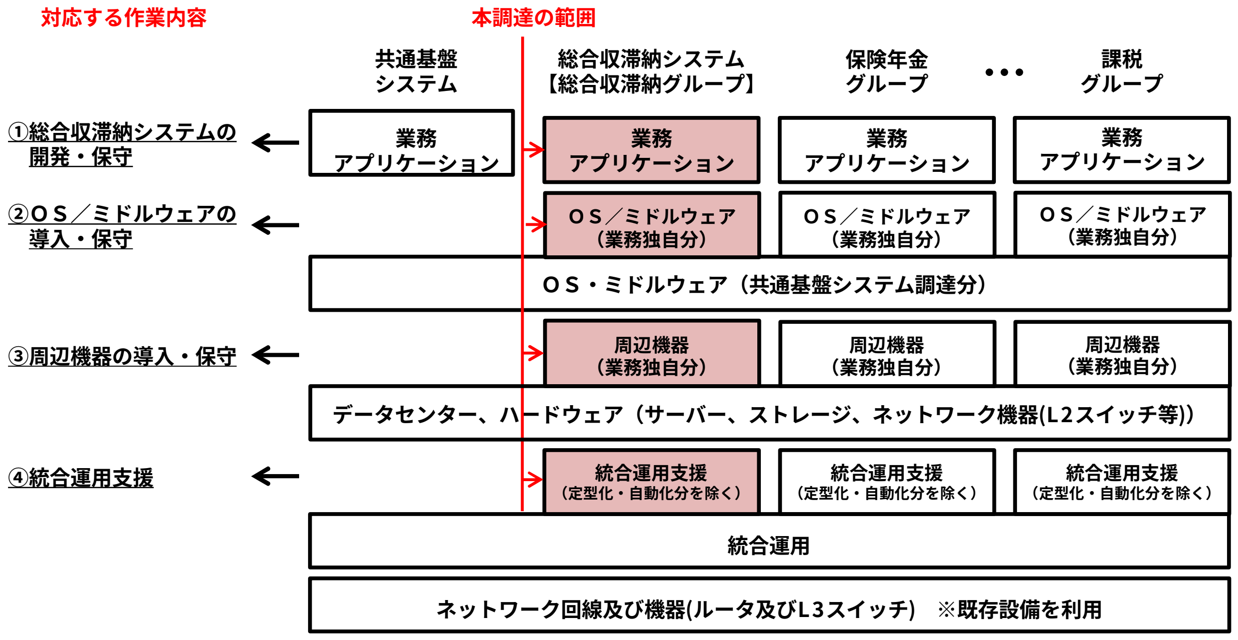
・総合収滞納システムの開発・保守
・総合収滞納システムに必要なＯＳ及びミドルウェアの導入・保守
・総合収滞納システムに必要な周辺機器の導入・保守
・統合運用支援

なお、本調達対象の総合収滞納システムと現行システムとの対応は次の通りである。



図表 1-2 現行システムと新システムの対応関係

本調達の範囲を整理したものが、次の図表である。なお、図表で示した内容の他に、開発・移行要求（第 5 章）、教育・研修要求（第 6 章）、サービスレベル要求（第 9 章）に係る役務についても、本調達の範囲とする。



図表 1-3 本調達の範囲

また、本調達で対象とするシステムの利用者は以下を想定している。本調達の受託事業者（以下、「総合収滞納システム開発・保守事業者」という。）は利用者が本調達対象となるサービスを受けられるようにすること。

図表 1-4 各主管課の利用システム（○：利用）

所属	総合収滞納システム
情報政策課	○
債権対策課	○
納税課	○
市民税課	○
資産税課	○
緑市税事務所	○
南市税事務所	○
国民健康保険課	○
緑区役所区民課	○
相原連絡所	○
橋本駅連絡所	○
大沢まちづくりセンター	○
城山まちづくりセンター	○
津久井まちづくりセンター	○
串川出張所	○
鳥屋出張所	○
青野原出張所	○
青根出張所	○
津久井中央連絡所	○
相模湖まちづくりセンター	○
藤野まちづくりセンター	○
牧野連絡所	○
佐野川連絡所	○
中央区役所区民課	○
相模原駅連絡所	○
光が丘連絡所	○
大野北まちづくりセンター	○
田名まちづくりセンター	○
上溝まちづくりセンター	○
南区役所区民課	○

所属	総合収滞納 システム
大沼連絡所	○
大野台連絡所	○
上鶴間連絡所	○
相模大野駅連絡所	○
大野中まちづくりセンター	○
麻溝まちづくりセンター	○
新磯まちづくりセンター	○
相模台まちづくりセンター	○
相武台まちづくりセンター	○
東林まちづくりセンター	○

３　作業期間

契約締結日から平成 38 年 12 月 31 日までとする。

４　作成物

(１) 提出物

総合収滞納システム開発・保守事業者は、必要となる提出物を指定期限までに提出すること。なお、以下に示す提出物を基本とするが、本市が要求する総合収滞納システムの提供にあたって必要な提出物についてはプロジェクト計画書において追加すること。提出物の作成に当たっては、目次構成や様式について事前に本市と調整すること。

なお、提出物は総合収滞納システム開発・保守事業者が提供するパッケージソフトウェアの既存資料を活用することも可とする。

提出物の提出に当たっては、本市及び基幹システム最適化全体管理支援事業者（以下、「ＰＭＯ事業者」という。）のレビューを受け、承認されたうえで、提出期限までに提出すること。ＰＭＯ事業者は、本市情報政策課とともに、基幹システム最適化の全体的なプロジェクト管理を行うプロジェクト・マネジメント・オフィスを構成するものである。

なお、「図表１－５　提出物一覧」に記載した提出物の内容及び提出期限は本市の想定であり、提出物の内容及び提出期限の詳細については契約締結後に作成するプロジェクト計画書で定め、本市の承認を得ること。

提出の部数及び体裁は、以下を基本とする。

・Ａ４版（またはＡ３版）ファイル、日本語、横書き 各２部を基本とし簡易製本のうえ提出し、併せて、電子データとして、Microsoft Word 2010 以降または Microsoft Excel 2010 以降または Microsoft　PowerPoint　2010 以降及びＰＤＦ（ＰＤＦファイル内の文字検索が可能なこと。）の２種類の形式により提出すること。

・図、表等については、本市が求めた場合、Microsoft Word 2010 以降、Microsoft Excel 2010 以降又はMicrosoft PowerPoint 2010 以降のいずれかの形式で電子データとして提出すること。
・部数及び体裁については必要に応じて別途本市と協議し、決定すること。
・用紙サイズは原則としてＡ４版とするが、必要に応じてＡ３版を用いること。Ａ３版を使用した場合は、Ａ４版の大きさに折りたたみ、見開きにすること。

図表 1-5 提出物一覧

No	作業項目	提出物	主な内容	提出期限(※１)
1	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	① プロジェクトの目的 ② システム化の目標 ③ マスタスケジュール（WBS） ④ プロジェクト体制（業務履行体制） ⑤ 会議体 ⑥ 作業項目及び役割分担 ⑦ マネジメント計画（コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理等） ⑧ ドキュメント管理要領 ⑨ 提出物・提出期限	契約締結日から 10 営業日以内。
2		進捗報告書	① 進捗報告 ② 課題一覧 ③ 品質管理状況	進捗会議の 2 営業日前
3		会議議事録	会議に関する議事録等の資料。	会議開催後、3 営業日以内。
4		作業完了届	作業が完了した旨を記した資料。	年度末
5	システム環境構築、アプリケーション開発	ハードウェア要求資料	① 仮想化環境におけるハードウェア・リソース情報 ② 物理サーバー仕様・台数 ③ 端末・周辺機器台数	環境構築開始日の 1.5 か月以上前まで
6		ソフトウェア環境設定書	サーバー、端末など機器別のＯＳ、ミドルウェア等の設定パラメータや環境変数などを示したもの。 ① パッケージソフトウェアの設定情報 ② ミドルウェアの設定情報	環境構築開始日の 1.5 か月以上前まで
7		ネットワーク環境設定書	① ネットワーク帯域	環境構築開始日の 1.5 か月以上前まで
8		要件定義書	① フィット・アンド・ギャップ分析結果 ② 新業務プロセス ③ 機能一覧 ④ 帳票一覧 ⑤ カスタマイズ一覧 ⑥ データ連携一覧	要件定義の完了日から 2 週間以内

No	作業項目	提出物	主な内容	提出期限(※１)
9		基本設計書	①　システム全体イメージ ②　ハードウェア構成、ソフトウェア構成（物理サーバーの仕様・台数、端末及び周辺機器台数を含む） ③　機能設計（機能体系、カスタマイズ対象一覧） ④　外部インタフェース設計（画面一覧・画面イメージ（カスタマイズ分）、帳票一覧・帳票イメージ（カスタマイズ分）） ⑤　方式設計（システム構成イメージ、概算ディスク容量） ⑥　データベース設計（DB 概念設計） ⑦　運用設計（考え方の整理） ⑧　データ設計（マスタコード一覧、外部コード一覧、業務量） ⑨　セキュリティ方式	基本設計の完了日から２週間以内
10		詳細設計書	①　業務設計（権限設定、他システム連携仕様、新業務フロー、機能仕様） ②　カスタマイズ機能におけるオンライン業務設計（画面設計、帳票設計） ③　カスタマイズ機能におけるバッチ業務設計（バッチ処理設計、バッチ帳票設計） ④　カスタマイズ機能におけるデータベース設計、ファイル設計 ⑤　他システム（外部機関を含む）連携仕様 ⑥　セキュリティ対策 ⑦　方式設計 ⑧　運用設計	詳細設計の完了日から２週間以内
11		テスト計画書	①　結合テスト計画（目的、体制、スケジュール、使用環境、実施要領、テストシナリオ） ②　総合テスト計画（目的、体制、スケジュール、使用環境、実施要領、テストシナリオ） ③　受入テスト計画（目的、体制、スケジュール、使用環境、実施要領、テストシナリオ）	各テストの開始日の１か月以上前まで
12		単体テスト仕様書	各モジュール（部品）が仕様書で要求された機能や性能を満たしているかどうかを検証するための、単体テスト項目票。	単体テストの開始日まで
13		単体テスト結果報告書	単体テスト結果を報告するもの。	単体テストの完了日から２週間以内
14		結合テスト仕様書	複数のモジュール(部品)を組み合わせて機能や性能を満たしているかどうかを検証するための、結合テスト項目票。	結合テストの開始日まで
15		結合テスト結果報告書	結合テスト結果を報告するもの。	結合テストの完了日から２週間以内

No	作業項目	提出物	主な内容	提出期限(※１)
16		総合テスト仕様書	システムが全体として要求された仕様のとおりに動作するか、性能は十分かなどを検証するための、総合テスト項目票。	総合テストの開始日まで
17		総合テスト結果報告書	総合テスト結果を報告するもの。	結合テストの完了日から2週間以内
18		受入テスト仕様書（案）	本市が実際の業務に即した利用により問題なく動作するか検証するための、受入テスト項目票。	受入テストの開始日まで
19		受入テスト結果報告書	本市が実施した受入テスト結果をとりまとめたもの。	受入テストの完了日から2週間以内
20		品質結果報告書	開発に関わらない第３者が提出物の品質について監査を実施した結果を報告するもの。	受入テストの完了日から2週間以内
21		プログラムソース・モジュール	アプリケーションのプログラムのうち、カスタマイズ部分のソース及びモジュール。	受入テストの完了日から2週間以内
22	データ移行	データ移行計画書	①　移行概要スケジュール ②　作業概要スケジュール ③　システム移行計画（範囲、方式、作業分担） ④　データ移行（範囲・対象、処理フロー、方式、検証方法、セキュリティ管理、作業分担） ⑤　運用移行（教育研修の実施計画、マニュアル整備）	データ移行設計開始日の2週間以上前まで
23		データ移行設計書	①　データ移行詳細スケジュール ②　データ移行対象 ③　データ移行役割分担 ④　データ移行手順 ⑤　検証方法（内容、確認リスト） ⑥　移行テスト計画 ⑦　セキュリティ対策（本番データ管理ルール） ⑧　移行リハーサル予定	データ移行の開始日の4か月以上前まで
24		データ移行仕様書	移行データのレイアウトやデータ形式などを定めた仕様書。	データ移行の開始日の4か月以上前まで
25		データ移行結果報告書	移行結果を報告したもの。	データ移行の完了日から2週間以内
26		ツール一式	データコンバートツール。（本市の要求又は指示に基づいて開発・作成したもの）	データ移行の完了日から2週間以内
27		システム切替計画書	①　体制・役割分担 ②　作業内容（作業フロー、手順） ③　スケジュール ④　リリース一覧 ⑤　制限事項 ⑥　運用ルール ⑦　稼働開始日の体制 ⑧　トラブル発生時の対処 ⑨　その他（切替チェックリスト、環境戻し作業手順）	受入テストの完了日から2週間以内

No	作業項目	提出物	主な内容	提出期限(※１)
28	教育・研修（稼働前）	研修計画書	①　研修実施方法 ②　対象者 ③　使用環境 ④　規模 ⑤　実施体制 ⑥　スケジュール ⑦　カリキュラム概要	研修開始日の 2 か月前まで
29		職員研修テキスト	職員研修で使用するテキスト。	研修開始日の 2 週間前まで
30		職員研修結果報告書	受講者に対するアンケート結果やＦＡＱを含め、職員研修の実施結果を報告したもの。	研修の完了日から 2 週間以内
31		端末操作マニュアル（利用者用操作手順書）	システム利用者向けの端末の操作説明書。	研修の完了日から 2 週間以内
32		システム運用マニュアル（運用管理者用操作手順書）	システム運用時に使用するもので、システム運用作業マニュアルと運用サポートマニュアル、運用サービス提供マニュアルから構成される。	研修の完了日から 2 週間以内
33	運用準備	運用計画書	①　体制、役割分担 ②　会議体 ③　作業実施場所 ④　検収条件 ⑤　業務要件（実施内容・役割分担、システム運用、プロジェクト管理）	本稼働の 2 か月前まで
34		運用手順書	計画停止に伴うシステム停止、再起動の手順を示したもの。	本稼働の 2 か月前まで
35		帳票作成仕様書	帳票の印刷、後処理、配送、用紙保管、在庫管理などの仕様を示したもの。	本稼働の 2 か月前まで
36		アプリケーション構成管理計画書	①　スコープと目的 ②　ポリシーと手順 ③　スケジュール ④　資産管理基準 ⑤　管理体制 ⑥　報告	本稼働の 2 か月前まで
37		アプリケーション構成管理手順書	①　適用範囲 ②　版数管理（ドキュメント資産、プログラム資産） ③　ドキュメント管理実施手順（資産貸出、資産返却、新規資産登録手順） ④　プログラム管理実施手順（資産貸出、資産返却、新規資産登録手順、資産削除手順、資産整理手順）	本稼働の 2 か月前まで
38	保守	保守作業計画	①　保守作業計画 ②　年間スケジュール	毎年度の作業開始前（前年度の 12 月末）
39		保守業務実施計画書	①　実施体制図（責任者及び担当者） ②　実施工程表	毎年度の作業開始前（前年度の 3 月末）
40		保守作業報告書	保守作業の作業報告を示したもの。（システム状態監視と運用実績の報告を含む）	毎月末

No	作業項目	提出物	主な内容	提出期限(※１)
41		ＳＬＡ達成状況報告書	設定したＳＬＡの遵守状況に関する結果報告	前月分を月初 5 営業日以内
42		作業要望の工数見積	翌年度に実施予定の案件ごとの作業工数を示したもの。	毎年 8 月中旬
43		運用保守作業実績（前年度）	前年度に実施した全作業の案件名、作業日時、作業内容等を示したもの。	毎年 5 月
44		設計図書（変更版）	改修するプログラム等の変更仕様やパラメータ、マスタの変更内容を示したもの。	中間提出： 当該変更内容の本番環境適用前 最終提出： 毎年 3 月末
45	教育・研修（稼働後）	研修計画書	稼働後研修計画（研修実施方法、対象者、使用環境、規模、実施体制、スケジュール、カリキュラム概要）	随時
46		職員研修テキスト	職員研修で使用するテキスト。	随時
47		職員研修結果報告書	受講者に対するアンケート結果やＦＡＱを含め、職員研修の実施結果を報告したもの。	随時
48		端末操作マニュアル（利用者用操作手順書）	システム利用者向けの端末の操作説明書。	随時
49		システム運用マニュアル（運用管理者用操作手順書）	システム運用時に使用するもので、システム運用作業マニュアルと運用サポートマニュアル、運用サービス提供マニュアルから構成される。	随時
50	撤去・更新（※2）	システム内データ一式	システム内での保存データを中間標準レイアウトに本市独自データを付加し抽出したもの。	平成 37～38 年度

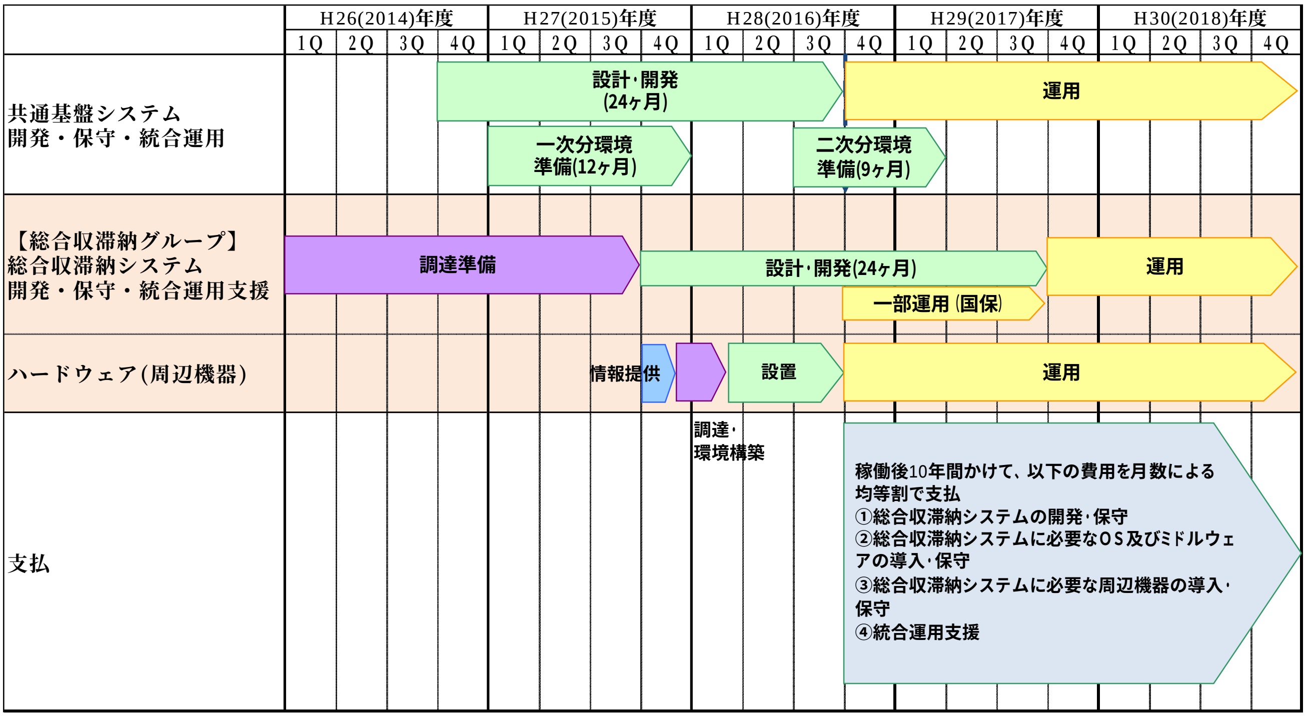
※1 年度末において、当該年度に提出期限となった提出物一式をまとめて提出すること。
※2 必要に応じてデータ移行時に必要となる資料を提出すること。

5　契約形態・支払方法

本調達は、総合収滞納システム開発・保守、総合収滞納システムに必要なＯＳ及びミドルウェアの導入・保守業務、総合収滞納システムに必要な周辺機器の導入・保守及び統合運用支援を包括したシステム全般の提供を行う契約とする。

費用の支払方法は、総合収滞納システム運用開始（稼働）後の 10 年間で分割し、月数で均等割したうえで月毎の支払とする（総合収滞納システムの稼働が平成 29 年 1 月を想定しているため、費用支払期間は稼働後の平成 29 年 1 月から平成 38 年 12 月までを想定する）。

支払方法のイメージについて、以下に示す。



図表 1-6 支払方法のイメージ

＊一次分環境準備及び二次分環境準備とは、一次稼働及び二次稼働の業務システムがアプリケーションの機能や共通基盤システムの機能をテストするために必要な環境を共通基盤システムで準備するための期間である。

第２章　　総合収滞納システムの機能に関する事項

本章では、新基幹システムにおける総合収滞納システムの機能及びユーザインタフェースに関する事項について記載する。

総合収滞納システムは、共通基盤システム機能および統合運用を最大限に活用する。

総合収滞納システムにおいては、一般財団法人　全国地域情報化推進協会が定める地域情報プラットフォーム標準仕様書の最新版に準拠したパッケージソフトウェアの導入を原則として、以下の機能について設計・開発を実施すること。なお、本市では、カスタマイズによる機能の実現は、将来の法改正対応に係る費用負担や品質上のリスクを負うことから、必要最低限とする考えである。

併せて、番号制度の対応に必要となる特定個人情報保護評価の実施支援（評価書の作成等）を行うこと。但し、既に番号制度の対象である業務システムはもとより、稼働後 10 年の期間内に、各調達グループ内業務システムが番号制度の対象となる場合とする。

1　本市の特徴

総合収滞納システムに係る参考値、利用者数及び端末数を以下に示す。

図表 ２-１総合収滞納システムに係る参考値

№	区分	№	事業名	本市数量	備考 (前提事項等)
1	総合収滞納	1	調定情報登録件数	2,600,000 件	納税課分 平成 25 年度に登録した件数 （例：4 税の場合、 “収納番号×期別数”を集計）
2		2	消込件数（口座振替）	400,000 件	平成 25 年度日計の件数 （期別毎）
3		3	消込件数（MPN、コンビニ納付、クレジット納付）	1,100,000 件	平成 25 年度日計の件数 （期別毎）
4		4	消込件数（一般納付書）	700,000 件	平成 25 年度日計の件数 （期別毎）
5		5	消込件数（年金特徴）	200,000 件	平成 25 年度日計の件数 （期別毎）
6		6	還付充当通知書件数	20,000 件	月次一括出力分 平成 25 年度に出力した件数
7		7	督促状出力件数	250,000 件	月次一括出力分 平成 25 年度に出力した件数
8		8	催告書出力件数	150,000 件	月次一括出力分
9		9	滞納件数	100,000 件	
10	（国保）	10	調定情報登録件数	144,781 件	【国保番号-枝番】をキーとして 平成 25 年実績をカウント
11		11	消込件数（口座振替）	47,000 件	1 期あたり平均
12		12	消込件数（MPN、コンビニ納付、クレジット納付）	513,879 件	平成 25 年度年間件数
13		13	消込件数（一般納付書）	102,634 件	平成 25 年度年間件数
14		14	還付充当通知書件数	1,500 件	月次一括出力分

№	区分	№	事業名	本市数量	備考 (前提事項等)
15		15	督促状出力件数	28,000 件	月次一括出力分
16		16	催告書出力件数	10,000 件	月次一括出力分
17		17	滞納件数	38,578 件	平成 26 年 5 月末時点の滞納世帯数
18		18	納付相談件数	60,793 件	平成 25 年 4 月 1 日～平成 26 年 3 月 31 日の電話 or 来庁件数（出張所含む）
19		19	分納対象者件数	14,849 件	平成 27 年 1 月時点の分納誓約件数

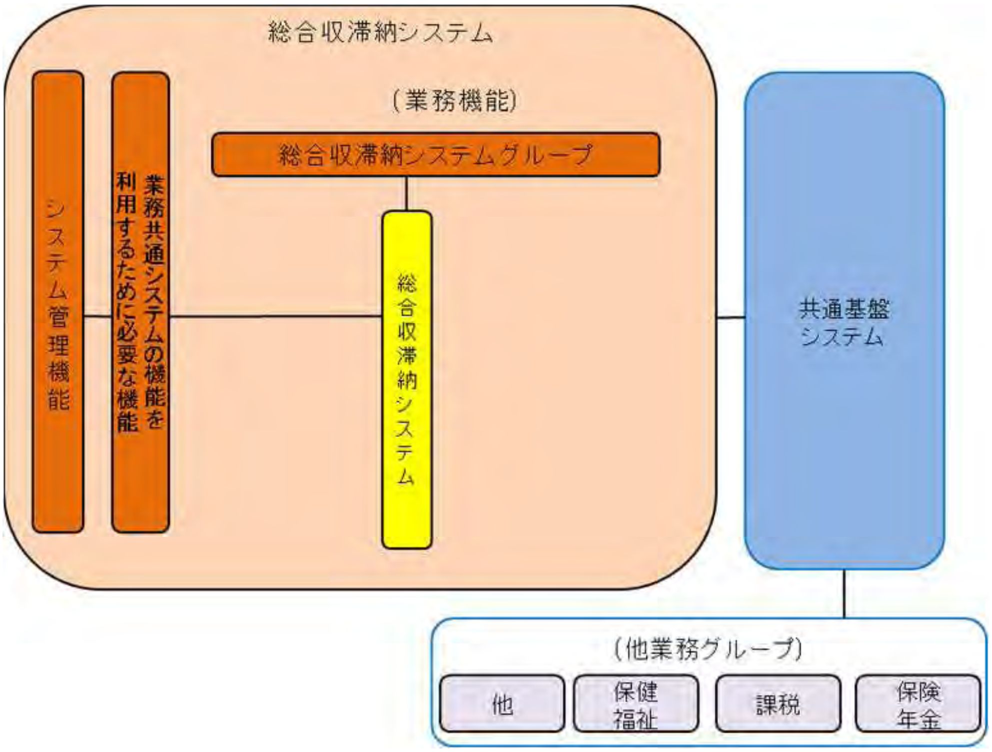
図表 2-2 総合収滞納システムの利用者数及び端末数

所属	利用者数	端末数
情報政策課	37 名	37 台
債権対策課	26 名	28 台
納税課	36 名	29 台
市民税課	30 名	30 台
資産税課	30 名	30 台
緑市税事務所	15 名	18 台
南市税事務所	21 名	27 台
国民健康保険課	72 名	78 台
緑区役所区民課	20 名	20 台
相原連絡所	2 名	2 台
橋本駅連絡所	3 名	3 台
大沢まちづくりセンター	6 名	6 台
城山まちづくりセンター	6 名	6 台
津久井まちづくりセンター	24 名	24 台
串川出張所	3 名	3 台
鳥屋出張所	3 名	3 台
青野原出張所	3 名	3 台
青根出張所	2 名	2 台
津久井中央連絡所	3 名	3 台
相模湖まちづくりセンター	4 名	4 台
藤野まちづくりセンター	14 名	14 台
牧野連絡所	2 名	2 台
佐野川連絡所	2 名	2 台
中央区役所区民課	35 名	35 台
相模原駅連絡所	1 名	1 台
光が丘連絡所	1 名	1 台

所属	利用者数	端末数
大野北まちづくりセンター	9 名	9 台
田名まちづくりセンター	6 名	6 台
上溝まちづくりセンター	6 名	6 台
南区役所区民課	26 名	26 台
大沼連絡所	2 名	2 台
大野台連絡所	2 名	2 台
上鶴間連絡所	2 名	2 台
相模大野駅連絡所	2 名	2 台
大野中まちづくりセンター	10 名	10 台
麻溝まちづくりセンター	5 名	5 台
新磯まちづくりセンター	5 名	5 台
相武台まちづくりセンター	6 名	6 台
相模台まちづくりセンター	8 名	8 台
東林まちづくりセンター	8 名	8 台
合計	504 名	508 台

2　機能要求

総合収滞納システムの業務システム化対象ならびに機能要求概要等について、以下に示す。



図表　2-3　総合収滞納システムの機能構成

総合収滞納システムの業務機能は次のとおりである。

図表 2-4 総合収滞納システムの業務機能概要一覧

項番	機能	概要
1	総合収滞納システム	市税や国民健康保険税などの収納・滞納に関する情報について一元的に管理を行う機能。

(1) 機能要求の考え方

総合収滞納システムにおける機能要求の考え方は、次のとおりである。

ア 機能要求一覧の基本的な考え方

総合収滞納システム等における機能要求は、別紙「機能要求一覧」のとおりである。

機能区分について、「必須」としている項目は、実現できることを最も重要視する機能であり、実現できない場合は、失格とする。なお、標準機能での実現を前提とするが、一部やむ得ない機能についてはカスタマイズや代替手法での実現も可とし、評価においては大きな差をつける方針とする。また、「任意」としている項目は、最終的に実装できなくても構わない機能としているが、標準機能で実現できる場合は、高い評価とする方針である。

イ 帳票一覧の基本的な考え方

総合収滞納システムにおける帳票要求は、別紙「帳票一覧」のとおりであり、帳票出力までを要求するものである。

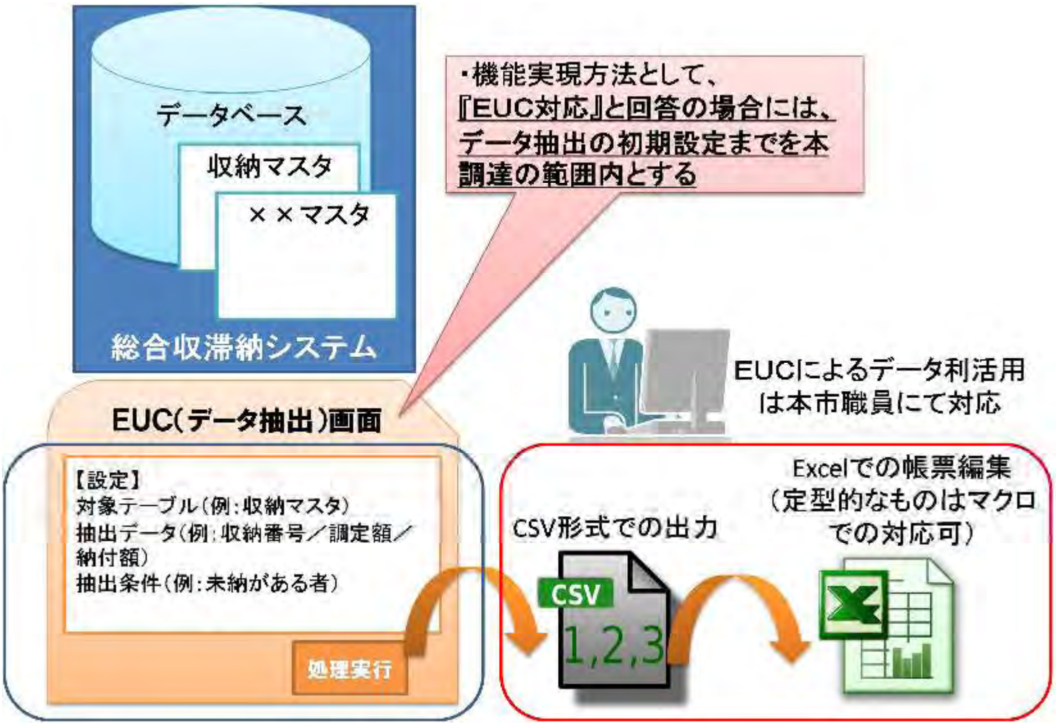
機能区分について、「必須」としている項目は、実現できることを最も重要視する機能であり、実現できない場合は、失格とする。なお、標準機能での実現を前提とするが、一部やむ得ない機能についてはカスタマイズや代替手法での実現も可とし、評価においては大きな差をつける方針とする。また、「任意」としている項目は、最終的に実装できなくても構わない機能としているが、標準機能で実現できる場合は、高い評価とする方針である。

また、ＥＵＣ機能を活用して、抽出したデータを基に作成する帳票については、当帳票一覧には記載していない。ＥＵＣ機能を利用し抽出したデータから作成する帳票については、帳票に必要なデータの抽出までを行うことを機能要求一覧側で求めている。

ウ ＥＵＣデータ抽出一覧の基本的な考え方

総合収滞納システムにおけるＥＵＣによるデータ抽出要求は、別紙「ＥＵＣデータ抽出一覧」のとおりであり、本市がパッケージソフトウェアに要求した機能・帳票が備わっていない場合において、代替案としてＥＵＣによるデータ抽出の初期設定（抽出条件まで総合収滞納システム開発・保守事業者が構築）までを要求したものであり、パッケージソフトウェアに機能・帳票が実装されている場合は、ＥＵＣによるデータ抽出機能は不要とする。

なお、ここでいうＥＵＣ機能とは、処理対象ＤＢのデータをＣＳＶ形式等の標準的な形式で抽出する機能である。標準的な形式で抽出されたデータは、Excel、Access 等を用いて加工することを想定している。



図表 2-5 EUCデータ抽出のイメージ

なお、機能の実現方法として、「EUCでの対応」と提案の場合は、パッケージソフトウェアに求める機能としては、本市が求めるデータをデータベースから抽出し、CSV化、Excel化する機能までであるが、想定しているデータ抽出後の本市職員の運用（Access や Excel を用いた集計・リストの作成、オンライン入力等）も併せて提案を行うこと。

(2) 業務機能

総合収滞納システムにおける業務機能は、次のとおりである。

図表 2-6 総合収滞納システムの機能詳細一覧

項番	機能	機能詳細 (具体的要件の記載資料)
1	総合収滞納システム	・ 機能要求一覧（詳細は別紙「機能要求一覧」参照） ・ 帳票一覧（詳細は別紙「帳票一覧」参照） ・ EUC データ抽出一覧（詳細は別紙「EUC データ抽出一覧」参照）

(3) システム管理機能

総合収滞納システムが実装を必要とするシステム管理機能は、別紙「機能要求一覧」の他、次のとおりである。

図表　２-７　システム管理機能

項番	機能	システム管理機能
1	稼働管理機能	・ 仮想ＯＳの起動／停止ができること。 ・ アプリケーションで必要となるサービスを起動／停止できること。
2	ジョブ管理機能	・ 共通基盤システムからのイベント通知を受信できること。(監視機能からのジョブ実行命令や停止命令等) ・ ジョブを実行できること。 ・ 手動でジョブを中断・再開できること。 ・ ジョブの実行結果をログとして出力できること。 ・ ジョブスケジュールテンプレートを、ＣＳＶ形式で出力できること。 ・ ジョブの実行結果（処理結果）を、共通基盤システムが用意する監視機能へイベント通知を送信できること。
3	版数管理機能	・ アプリケーションのソースプログラムや実行モジュールの版数と世代を管理できること。
4	構成管理機能	・ ソフトウェア情報やアカウント情報を自動収集し、共通基盤システム（統合運用）へ連携できること。
5	バックアップ管理機能	・ バックアップ処理をＧＵＩ（Graphical User Interface）画面から指示できること。 ・ バックアップ処理（フルバックアップ・増分バックアップ・差分バックアップ等）のスケジュールを管理できること。 ・ 管理されたスケジュールによってバックアップ処理を実行できること。 ・ 稼働中のデータベースをバックアップできること。 ・ 業務データ及びシステム構成情報等のバックアップデータを共通基盤システム内の指定する場所に格納できること。 ・ バックアップデータをリストア処理できること。 ・ バックアップ処理及びリストア処理を監視できること。
6	時刻同期参照機能	・ 共通基盤システムのＮＴＰ（Network Time Protocol）サーバーから標準時刻を取得し、サーバー、端末等の時刻を合わせられること。
7	アクセスログ管理機能	・ システムアクセスログの分析、アプリケーションアクセスログの取得、システムアクセスログの分析/検索、アプリケーションアクセスログの統計資料作成を行う。

(４) 共通基盤システムを利用するために必要な機能

新基幹システムにおいて、複数の業務システム間の情報連携や機能の標準化・統合化を図り、基幹システム全体の効率化を実現するため、共通基盤システムを導入する。また、共通基盤システム導入と併せて、障害発生時の円滑な対応、問い合わせ窓口の一本化、運用コストの削減等、効果的な運用管理の実現を目的として統合運用管理を導入する。なお、詳細については「共通基盤システム利用要件書」を参照のこと。

図表　２-８　共通基盤システムでの実装機能

項番	機能	概要
1	データ連携機能	各業務システムでデータ連携を行う際の通信制御やデータ変換を行う機能。
2	統合ＤＢ機能	各業務システムが横断的に参照するデータについて、共通基盤システムの統合ＤＢに格納し、参照処理を効率化する機能。
3	認証機能	利用者に対して、新基幹システムの利用可否やアクセス権限の範囲等の確認を行う機能。
4	ＥＵＣ機能	Excel、Access 等を用いて自由に加工するために、統合ＤＢのデータを標準的な形式で抽出する機能。
5	ポータル機能	利用者の認証成功後、最初に表示する画面として、各業務システムへのリンクや各種通知を表示する機能。

項番	機能	概要
6	日本語管理機能	新基幹システムで扱う文字フォント、文字コード、コードの変換テーブル等を管理し、各業務システムのコード変換を行う機能。
7	統合運用管理機能	新基幹システムで実施するジョブ管理、障害監視、利用者からの問合せ対応等の運用業務について、システム間を跨いだ統合的な運用を実施するための機能。
8	帳票管理機能	新基幹システムにおける帳票印刷、プリンタ管理及び大量帳票の外部委託に必要なデータを抽出する機能。
9	セキュリティ管理機能	新基幹システムにおけるセキュリティを確保するためのアクセスログ管理、データ暗号化、ウィルス対策・パッチ適用等を実施する機能。
10	番号制度対応機能	番号制度に対応するための機能。

総合収滞納システムは、統合運用管理機能を含む共通基盤システムを利用するため、別紙「共通基盤システム利用要件書」に掲げる機能を実装する必要がある。

（5）総合収滞納システムに必要な検討事項

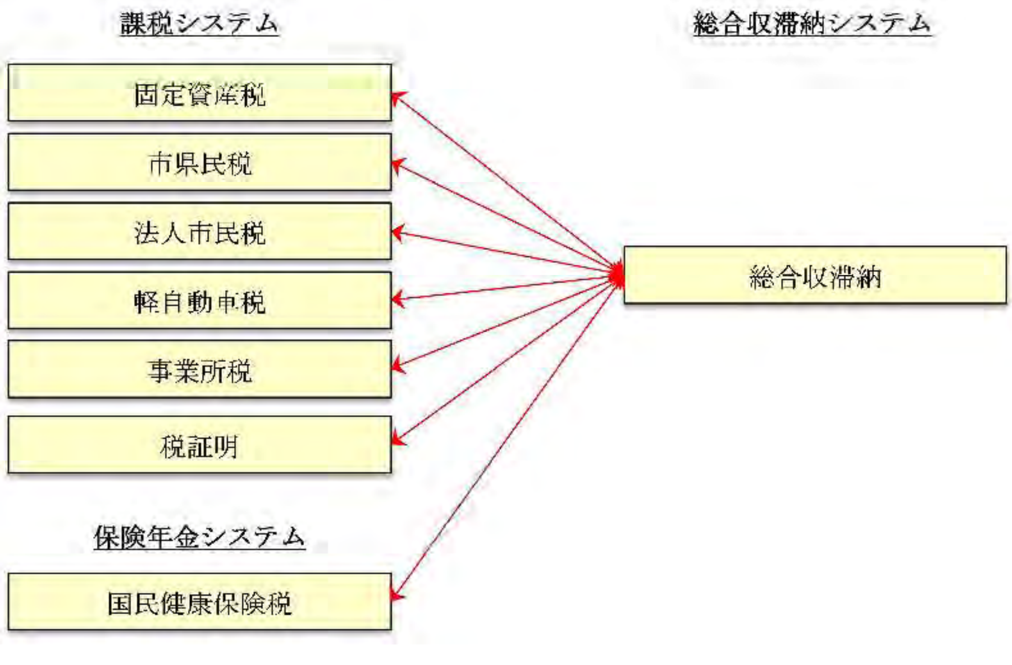
総合収滞納システムは課税システム、保険年金システム（国民健康保険税）の課税業務の収滞納管理を一元的に行う。

そのため、各課税業務システム及び総合収滞納システム間において、相互にデータ連携が実現できることが必須となる。

また、各税額等の通知書番号やコンビニ収納に係る統一キーコード等、各業務システム間の仕様決定に向けた検討に参加すること及び各システム開発・導入事業者と仕様決定することを必須とする。

本調達では、賦課側の各システムがマルチベンダーとなることを前提に、相互にデータ連携が実現できることを必須要件とする。

なお、将来的に、料金システムも同様に管理する可能性があるので同様に仕様を決定すること。



図表 2-9 総合収滞納システムとのデータ連携

３　ユーザインタフェース要求

(１) 画面要求

総合収滞納システムのオンライン画面は、統一性のある画面構成や操作性など、利用者の使いやすさに十分配慮されたものとする。

総合収滞納システムのオンライン画面や操作性に対する以下の具体的な要求事項に対応すること。

図表 ２-１０ オンライン画面及び操作性に関する要求

№	項目	操作性要求
1	画面解像度	1024×768 ピクセル以上とする。
2	色	ウェブセーフカラーを使用する。
3	字体	機種依存文字を使用しない。
4	文字サイズ	原則１０ポイント以上とする。
5	数値表現	整数部を３桁ごとにカンマで区切る。
6	画面遷移	複数画面の同時利用を可能とする。
7	キーボード等による操作	マウスでの操作を可能とする。キーボードのみでも基本的な操作を可能とする。
8	エラーの方針	エラーメッセージを表示する。
9	ヘルプ画面	必要に応じて、業務画面以外の画面(子画面)を表示する。
10	コピー、ペースト機能	画面に表示されている項目をコピーしてペーストできる。
11	入力補助機能	入力項目の文字属性に応じて、自動的に文字入力モードが切り替わる。

(２) 帳票要求

総合収滞納システムの帳票は、用途に応じてＣＳＶ形式で出力するなど、利用者の使いやすさに十分配慮されたものとする。

総合収滞納システムの帳票に対する以下の具体的な要求事項に対応すること。

図表 ２-１１ 出力帳票に関する要求

№	項目	操作性要求
1	帳票デザイン	帳票ヘッダ部、帳票ボディ部の２部以上の構成上とする。
2	用紙サイズ	本市が指定する場合を除き、Ａ４サイズを基本とする。
3	字体	機種依存文字を使用しない。
4	文字サイズ	原則９ポイント以上とする。
5	数値表現	整数部分を３桁ごとにカンマで区切る。

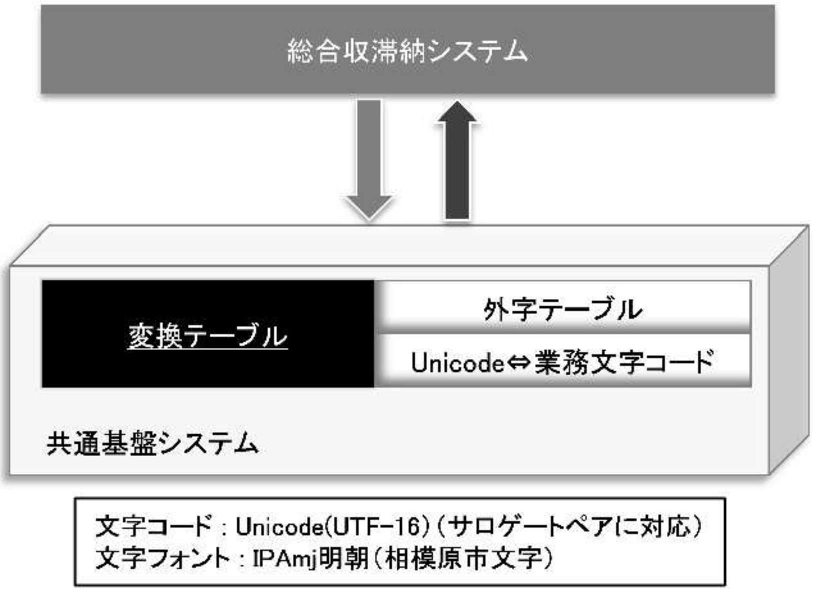
№	項目	操作性要求
6	帳票の電子化	帳票は全て電子化する。

（3）基準文字仕様

総合収滞納システムで使用する文字については、原則、新基幹システムにおいて基準標準文字として、共通基盤システムにおいて整備する「相模原市文字」を利用すること。

「相模原市文字」を利用できない場合には、共通基盤システムが実装している、文字フォント、文字コード、文字コードの変換テーブル等を管理して、業務システムの文字コード変換を行う機能を利用すること。なお、文字コード変換テーブルは総合収滞納システム開発・保守事業者が作成すること。

「相模原市文字」の詳細は、「共通基盤システム利用要件 日本語管理機能」を参照すること。共通基盤システムの日本語管理機能の概要(イメージ)について、以下に示す。



図表 2-12 日本語管理機能イメージ

4 事業継続性

本市が策定する事業継続計画を踏まえ、詳細設計時に大規模災害発生等における継続すべき機能及び対策を整理すること。

具体的な対応としては、事業継続計画に示されている非常時対応手順書の作成や年1回予定の訓練実施の支援を想定している。

第３章　　非機能要求

本章では、非機能要求に関する事項について記載する。

１　概要

非機能要求の検討にあたっては、（独）情報処理推進機構及び地方公共団体情報システム機構から公開されている「非機能要求グレード」を基準に、必要とされる非機能要求のレベルを策定した。

総合収滞納システムにおける非機能要求の内容について、別紙「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）」に示す。

第４章　　システム環境要求

本章では、システム環境要求について記載する。

１　概要

(1) 定義

システム環境とは、共通基盤システム及び各業務システムのアプリケーションを稼働させるために必要なインフラであり、以下の要素からなる。

・ ハードウェア（サーバー類、クライアント端末類及びネットワーク機器）
・ ＯＳ
・ ミドルウェア
・ 周辺機器

このうち、本調達では、総合収滞納システムに必要なＯＳ、ミドルウェア及び周辺機器の導入・保守を対象として、それ以外は、共通基盤システムとして調達を行う。

総合収滞納システム開発・保守事業者は、共通基盤システム開発・保守事業者による総合収滞納システム用環境構築のために、必要となるハードウェア・リソースやハードウェア環境設定定義書、ソフトウェア環境設定定義書、ネットワーク環境設定定義書を事前に提出して、調整を行うものとする。

(2) 環境構成

新基幹システムの環境構成として、本番環境、テスト環境、研修環境、開発環境を整備する。

なお、開発環境については、開発・保守事業者の提案により整備しないことも認めるが、開発・保守作業に影響のないようにすること。

整備環境毎の機器構成について、サーバーの台数等の規模を除き、可能な限りハードウェア、ＯＳ、ミドルウェア等を統一した構成とする。

各環境の利用用途等について、以下に示す。

図表　４-１　新基幹システムで整備する環境

項番	環境名	利用用途等
1	本番環境	・ 利用者が業務を実施するためのアプリケーションや機器等を稼働させる環境。
2	テスト環境	・ アプリケーションや機器構成を本番環境で稼働させる前に、開発・保守事業者及び本市職員が正常に稼働するか等のテストを実施する環境。 ・ 本番環境が利用できなくなった場合のバックアップ環境としても利用。
3	研修環境	・ 利用者研修を実施する環境。集合研修の他、本市の求めに応じて自由に操作が可能とすることを想定する。 ・ 新基幹システムに係る稼働前研修終了後は、規模の縮小、又はテスト環境への統合を検討する（詳細は第 6 章を参照のこと）。
4	開発環境	・ 開発・保守事業者が自社内で開発したアプリケーションを本市に持ち込み結合テストを行うための環境。

（3）環境の規模

想定される新基幹システムの各環境の規模を以下に示す。

図表　4 - 2　各環境の規模

項番	環境名	規模等
1	本番環境	・ 第 3 章「非機能要求」を満たす環境であること。 ・ 冗長化構成とする環境であること。
2	テスト環境	・ 冗長化しない本番環境と同等の環境であること。
3	研修環境	・ 最大 80 人程度の研修が行える環境であること。 ・ 研修時にレスポンスのストレスを感じない程度の環境であること。（オンラインレスポンス 5 秒以内を実現すること）
4	開発環境	・ 結合テストが実現できる環境であること。

（4）設置場所

新基幹システムの各環境の設置場所としては、データセンターとする。データセンターは、共通基盤システムにて調達を行う。

本庁舎及びデータセンター間の通信回線については、冗長化構成の通信回線とし、本回線は帯域保証型 1Gbps、副回線は 100Mbps を想定しており、別途、調達を行う。

図表　4 - 3　各環境の設置場所

項番	環境名	設置場所等
1	本番環境	・ データセンターに設置する。
2	テスト環境	・ データセンターに設置する。
3	研修環境	・ データセンターに設置する。
4	開発環境	・ データセンターに設置する。

なお、データセンターへ総合収滞納システム開発・保守事業者の立ち入りを原則禁止とする。

2　環境構築

本番環境、テスト環境、研修環境、開発環境の環境構築は、共通基盤システム開発・保守事業者が主な作業を実施するので、総合収滞納システム開発・保守事業者は、作業に必要な情報提供や問合せ対応を行うこと。

本番環境、テスト環境、研修環境、開発環境の環境構築に係る役割分担は、次のとおりである。

図表 4-4 環境構築に係る役割分担

分類	作業項目 （期限を含む）	役割分担（◎：主担当、○：支援）		
		本市 （PMO）	共通基盤システム開発・保守事業者	総合収滞納システム開発・保守事業者
ハードウェア要求	新システム全体のハードウェア要求のための情報提供等の協力依頼	○	◎	
	新システム全体のハードウェア要求のための情報提供等の協力			◎
	総合収滞納システムの本番環境及び検証環境で必要となるハードウェア・リソース情報、物理サーバー仕様・台数、端末・周辺機器台数の提供依頼	○	◎	
	総合収滞納システムの本番環境及び検証環境で必要となるハードウェア・リソース情報、物理サーバー仕様・台数、端末・周辺機器台数の提供【平成 28 年 2 月末迄】			◎
	総合収滞納システムの本番環境及び検証環境で必要となるハードウェア・リソースの割り当て決定	○	◎	○
	仮想化環境の構築【平成28年3月末迄】		◎	○
	総合収滞納システム独自の周辺機器の調達【平成 28 年 4 月末迄】		○	◎
	新システムの本番環境及び検証環境の機器導入		◎	
	新システムの本番環境及び検証環境の構築【平成 28 年 4 月末迄】		◎	
ソフトウェア要求	ソフトウェア環境設定書（パッケージソフトウェア、ミドルウェアの設定情報を記載）の作成・提出【平成 28 年 2 月末迄】			◎
	ソフトウェア環境設定書（パッケージソフトウェア、ミドルウェアの設定情報を記載）の確認	◎		
	総合収滞納システムの機能を実現するために必要となるパッケージソフトウェア及びミドルウェア一式の調達【平成 28 年 4 月末迄】			◎
	本番環境及び検証環境への総合収滞納システムのパッケージソフトウェア、ミドルウェアのインストール及び各種設定、動作確認【平成 28 年 4 月末迄】			◎
ネットワーク要求	ネットワーク接続に必要な基本情報の提供依頼		◎	
	ネットワーク接続に必要な基本情報の提供（庁内ＬＡＮ運用管理者経由）	◎		
	フロアスイッチ以降で必要となるネットワーク機器仕様・台数の提供依頼		◎	
	フロアスイッチ以降で必要となるネットワーク機器仕様・台数の提供【平成 28 年 2 月末迄】	◎	○	

（1）ハードウェア要求

・総合収滞納システムを稼働させるために必要となるハードウェアは、必要最小限の構成とするために、総合収滞納システム開発・保守事業者が設計する。

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、共通基盤システム開発・保守事業者から求められた総合収滞納システムで必要となるリソース情報（サーバー情報：サーバー名、台数、スペック（ＣＰＵ、メモリ)、データベース使用有無・製品名、ストレージ情報：データ内容、容量、バックアップ有無）を提供すること。

・共通基盤システム開発・保守事業者は、提供を受けた情報をもとに詳細なハードウェア設計を行い、総合収滞納システム部分の割り当てを決定する。

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、ハードウェア・リソースを割り当てられた本番環境及び検証環境に対して、総合収滞納システムのパッケージソフトウェアの稼働に必要なＯＳ、データベースソフトウェア及びミドルウェアのインストール及び各種設定を行い、本市にて利用可能な状態にすること。

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、クライアント端末に対して、総合収滞納システムのパッケージソフトウェアの稼働に必要なソフトウェア及びミドルウェアのインストール及び各種設定を行い、本市にて利用可能な状態にすること。

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、パッケージソフトウェア、ミドルウェアの設定に問題がないことを検証するために、動作確認を行うこと。

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、パッケージソフトウェア、ミドルウェアの設定情報をソフトウェア環境設定書に記載し、本市に提出すること。

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、仮想環境に組み込むことができず物理サーバーを必要とする場合のリソース情報を、平成 28 年 2 月末までに共通基盤システム開発・保守事業者に提供すること。

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、平成 28 年 2 月末に、総合収滞納システムで必要となる端末及び周辺機器の台数を共通基盤システム開発・保守事業者に提供すること。

・総合収滞納システム開発・保守事業者で使用する端末は、総合収滞納システム開発・保守事業者が用意すること。また、端末には市のセキュリティポリシーに準じる設定を行うこと。

・「図表４－９本調達の対象となる周辺機器」に記載した周辺機器が、総合収滞納システム専用端末はもとより、仮想化を実施したデスクトップ仮想化環境においても正しく稼働することを確認すること。

・証明書自動交付機システムを稼働させるために必要となるハードウェアは、現行システムで使用している機器をそのまま継続して利用するため、総合収滞納システム開発・保守事業者は、現行システム機器へ接続するところまでを調達の範囲とすること。なお、これら仕様は、次期更改時にも対応すること。

・コンビニ交付システムを稼働させるために必要となるハードウェアは、住民記録システム等開発・保守事業者が準備するため、本調達では調達対象外とする。なお、参考までに、「住民記録システム等開発・保守・運用業務に係る要求仕様書」に記載したコンビニ交付に係る要求仕様は以下の通りである。

コンビニ交付システムを稼働させるために必要となるハードウェアは、公開サーバー・証明発行サーバー等構成上必要とされる機器全て含めて提案すること。その際、本市人口規模に最適な環境構成を提案すること。機器構成検討にあたっては、現在、全国で稼働している実績のある標準的な構成を前提とし、ＬＧＷＡＮ－ＡＳＰによる共同利用による提案も可能とする。これらを踏まえて、総合収滞納システム等開発・保守事業者は、証明書交付センターへ接続するところまでの一式を本調達の範囲とすること。なお、これら仕様は、次期更改時にも対応すること。

(2) ソフトウェア要求

・共通基盤システムが提供するプライベートクラウド・仮想化環境上で稼働する製品であること。ただし、データベースソフトウェアにおいては非仮想化環境での稼働を許容する場合がある。
・総合収滞納システム稼働期間中は、保守サービスが提供される製品であること。ただし、10 年の利用期間の途中でバージョンアップを実施することにより保守サービスが継続される場合は、その限りではない。
・主要なソフトウェアは活性保守が可能であること。
・総合収滞納システム開発・保守事業者は、総合収滞納システムの機能を実現するためのパッケージソフトウェアを本市にて利用可能な状態にすること。
・パッケージソフトウェアは、一般財団法人　全国地域情報化推進協会が推進する「地域情報プラットフォーム標準仕様書」の最新版に準拠すること。
・政令指定都市、中核市、特例市及び特別区のいずれかにおいて導入実績のある製品であること。
・コンビニ交付システムで用いる証明発行サーバーでは、一次稼働予定の住民記録グループの住民記録システム等証明書類及び、戸籍グループの戸籍システム証明書類（発行対象証明書については別途提示予定)、二次稼働予定の課税グループ及び、総合収滞納グループの税証明システム証明書類（発行対象証明書については別途提示予定)、それぞれの発行処理を中継する役割を有していること（ＬＧＷＡＮ－ＡＳＰによる共同利用の提案も可能とする）を、住民記録システム等開発・保守・運用業務に係る要求仕様書で求めている。従って本調達においては、この証明発行サーバーへの接続とデータ連携及び、その管理の提案を求めるものである。提案の際は、税証明発行業務の導入実績を提示すること。提示する内容は、導入自治体名、ソフトウェアベンダー名、人口規模及び、これら導入先別の導入経費（ハードウェア費、ソフトウェア費、導入経費、保守費）とする。なお、証明発行サーバーとの接続に係る仕様の確認や、稼働に至るまでの全ての作業については、共通基盤システム開発・保守事業者及び、住民記録システム等開発・保守事業者と連携・協議し、総合収滞納システム開発・保守事業者が実施する。

(3) ネットワーク要求

・新システムのネットワークは、ネットワーク導入コストを削減するため、庁内ＬＡＮ回線上にＶＬＡＮ（Virtual Local Area Network）技術を活用して構築する。具体的には、既存の論理回線である情報系回線、基幹系回線とは別に、新たに新基幹回線を論理回線として構築する。

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、ＩＰアドレス体系など、ネットワーク接続に必要な

基本情報については、庁内ＬＡＮ運用管理者から提供を受けること。

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、総合収滞納システムが必要とするネットワーク帯域の情報を共通基盤システム開発・保守事業者に提供すること。

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、新システムのネットワークが庁内ＬＡＮを利用できる範囲について、ネットワーク保守事業者と協議を行うこと。

３　ハードウェア構成

現時点で想定されるハードウェアの機器名、利用用途等、本調達の対象か否かについて、以下に示す。共通基盤システム開発・保守事業者によるハードウェア設計に協力すること。

(１) サーバー類

新基幹システムで共通基盤システム開発・保守事業者が導入を想定しているサーバー類について、以下に示す。総合収滞納システムにおいて、次に示すサーバー類以外に必要な場合には、本調達に含めて提案すること。

図表　４-５　共通基盤システムにおいて導入を想定しているサーバー類

項番	分類	機器名	利用用途等
1	サーバー	ＡＰサーバー	共通基盤システム及び各業務システムの機能に係る処理を実施する。
2		ＤＢサーバー	共通基盤システム及び各業務システムのＤＢの管理を実施する。
3		認証サーバー	認証機能に係る処理を実施する。
4		日本語管理サーバー	日本語管理機能に係る処理を実施する。
5		運用管理サーバー	統合運用機能に係る処理を実施する。
6		帳票管理サーバー	帳票管理機能に係る処理を実施する。
7		デスクトップ仮想化サーバー	デスクトップ仮想化に係る処理を実施する。
8		ＡＤサーバー	情報系ネットワークとは独立した基幹系用の Active Directory サーバーを設置する。
9		ＥＵＣサーバー	ＥＵＣ機能に係る処理を実施する。
10		バックアップサーバー	データバックアップ取得やバックアップデータからのリストアに係る処理を実施する。
11		負荷分散装置	特定のサーバーに負荷が集中しないよう制御を実施する。
12	周辺機器	無停電電源装置（ＵＰＳ）	停電等の発生時に、サーバー等が停止しないよう電力を供給する。（データセンター利用時に必要のない場合は不要とする。）
13		ストレージ	ＤＢや各機能の処理に必要なデータを格納する。共通基盤システム及び各業務システムで利用する想定である。
14		ストレージ（バックアップ用）	共通基盤システム及び各業務システムのＤＢ等のバックアップデータを格納する。
15		テープ装置	バックアップデータ等のテープ媒体への書き込みや読み出しを実施する。共通基盤システムおよび業務システム共通で利用する想定である。（遠隔地保管にて必要な場合のみ）

サーバー類導入にあたっての留意事項について、以下に示す。

・サーバー類については、各業務システムで必要となる分も含め、原則として共通基盤システム開発・保守事業者が導入を実施する。

・サーバー類の形状は、ブレード型又はラックマウント型とすること。

・本番運用に影響のある主要なサーバー類については、冗長化を実施すること。

(2) クライアント端末類

新基幹システムで導入を想定しているクライアント端末類について、以下に示す。

図表 4-6 導入を想定しているクライアント端末類

項番	機器名	利用用途等	本調達の対象
1	クライアント端末（共用端末）	利用者が業務を行う為の端末。職員一人当たりに一台を割り当てる方針とする。 既存の情報系端末を利用し、一部に仮想化ソフトウェアを導入し、新基幹システムの利用を可能とする（最大で約1,800 台の導入を想定）。	×
2	クライアント端末（検証用端末）	検証用のための端末。新基幹システム用として、ノートＰＣ（本市使用分）20 台、　ノートＰＣ（事業者使用分）10 台を共通基盤システム開発・保守事業者が準備。	×
3	クライアント端末（研修用端末）	研修用のための端末。新基幹システム用として、ノートＰＣ50 台を共通基盤システム開発・保守事業者が準備。	×
4	クライアント端末（専用端末）	総合収滞納システムの窓口業務等に係る専用端末として、を導入（台数については検討中）。	×

※本調達の対象…○：対象、△：独自導入の場合は提案により対象、×：対象外

クライアント端末類の導入にあたっての留意事項について、以下に示す。

・総合収滞納システムでの利用は共用端末、専用端末を含め、513 台を想定している。

・クライアント端末については、原則として既存の情報系端末を利用する。新基幹システムの稼働に伴い、デスクトップ仮想化を採用するため、共通基盤システム開発・保守事業者が仮想化に係るソフトウェアの導入及び保守を実施する（仮想化を実施する端末は、最大で約 1,800 台を想定している）。

・総合収滞納システムの窓口業務等に係る専用端末を導入するが、本調達の範囲外である。

・ネットワーク帯域の狭い拠点であっても、問題なく稼働するよう画質等の調整が可能であること。

・ハードウェアの監視等のために運用拠点で使用するクライアント端末は、共通基盤システム開発・保守事業者が、準備する。

(3) プリンタ

新基幹システムで導入を想定しているプリンタについて、以下に示す。共通基盤システムとして導入するため、総合収滞納システムでも利用可能である。

図表 4-7 導入を想定しているプリンタ

項番	機器名	利用用途等	本調達の対象
1	中速レーザプリンタ	中量の印刷物及び内部帳票の印刷を実施する。 ・ 連続帳票用のプリンタ　毎分 4,000 行程度　2 台 ・ カット紙　毎分 50 枚程度　フィニッシャー付　3 台	×

※本調達の対象…○：対象、△：独自導入の場合は提案により対象、×：対象外

（4）ネットワーク機器

新基幹システムで導入を想定しているネットワーク機器について、以下に示す。共通基盤システムとして導入するため、総合収滞納システムでも利用可能である。

図表 4-8 導入を想定しているネットワーク機器

項番	機器名	利用用途等	本調達の対象
1	Ｌ２スイッチ	新基幹システムの内部に設置し、必要な経路制御等を実施する。	×
2	ＦＣスイッチ（想定）	新基幹システムで利用するストレージを接続し、ＳＡＮを構築する。	×

※本調達の対象…〇：対象、△：独自導入の場合は提案により対象、×：対象外

ネットワーク機器の導入にあたっての留意事項について、以下に示す。

・ネットワーク回線、ルータ及びＬ３スイッチについては、原則として既存ネットワークの回線及び機器を利用する。新基幹システムのサーバーの台数等によって台数やスペックの不足が発生する場合は、本市と既存ネットワーク事業者が別途協議の上、導入を検討する。
・ネットワーク機器には、ＳＡＮを構築するためのネットワーク機器（ＦＣスイッチを想定）を含む。
・上述の全てのネットワーク機器については、冗長化を実施する。

（5）その他周辺機器

総合収滞納システムを利用するにあたって必要となる周辺機器は本調達の対象であり、提案内容に関わらず調達対象の周辺機器について、以下に示す。

なお、その他、総合収滞納システムの利用において業務効率化に資する周辺機器については、追加で提案を行い、本調達の対象とし機器の破損や劣化による交換について対応すること。

図表 4-9 本調達の対象となる周辺機器

項番	機器名	利用用途等	導入台数	本調達の対象
1	庁外印刷用ＣＳＶ出力用装置	庁外印刷や電子帳票についてＰＤＦ、ＣＳＶ等によって出力	２台	〇

※本調達の対象…〇：対象、△：独自導入の場合は提案により対象、×：対象外

4　ＯＳ・ミドルウェア構成

新基幹システムで共通基盤システム開発・保守事業者が導入を想定しているＯＳ・ミドルウェアについて、以下に示す。総合収滞納システムにおいて、次に示すＯＳ・ミドルウェア類以外に必要な場合には、本調達に含めて提案すること。

図表 ４-１０ 導入を想定しているＯＳ・ミドルウェア

項番	ミドルウェア名	利用用途等	本調達の対象
1	ＯＳ（サーバー用）	サーバーの基礎的な動作に係る制御を実施する。共通基盤システムで必要とするＯＳは共通基盤システムの調達の範囲とし、業務システム側で利用するＯＳ（ゲストＯＳ）は本調達とする。	○
2	ＯＳ（クライアント端末用）	クライアント端末の基礎的な動作に係る制御を実施する。	×
3	ＤＢＭＳ	データベースの管理やアクセス制御等を実施する。統合ＤＢ構築時のＤＢＭＳは共通基盤システムの調達の範囲とし、業務システムに依存するＤＢＭＳについては業務システム側で調達する。	○
4	アプリケーション制御ソフトウェア	アプリケーションの画面表示や実行制御等を実施する。統合ＤＢ参照機能や一部業務機能を共通基盤システム上で実現するための必要なアプリケーション制御ソフトは共通基盤システムの調達の範囲とし、業務システムに依存するアプリケーション制御ソフトについては業務システム側で調達する。	○
5	認証ソフトウェア	認証機能に係る処理を実施する。	△
6	日本語管理ソフトウェア	日本語管理に係る処理を実施する。	△
7	運用管理ソフトウェア	運用管理に係る処理を実施する。	△
8	帳票管理ソフトウェア	帳票管理に係る処理を実施する。	△
9	デスクトップ仮想化ソフトウェア	デスクトップ仮想化に係る処理を実施する。	×
10	仮想環境管理ソフト	仮想環境のハードディスク容量やメモリ等のキャパシティ管理を実施する。	×
11	データ連携ソフト	共通基盤システムとのデータ連携処理を実施する。（オラクル社のＯＤＢＣドライバ及び、ＦＴＰ連携用ソフト。詳細は「共通基盤システム利用要件 データ連携機能」を参照する。）	○

※本調達の対象…○：対象、△：独自導入の場合は提案により対象、×：対象外

5　バックアップ環境

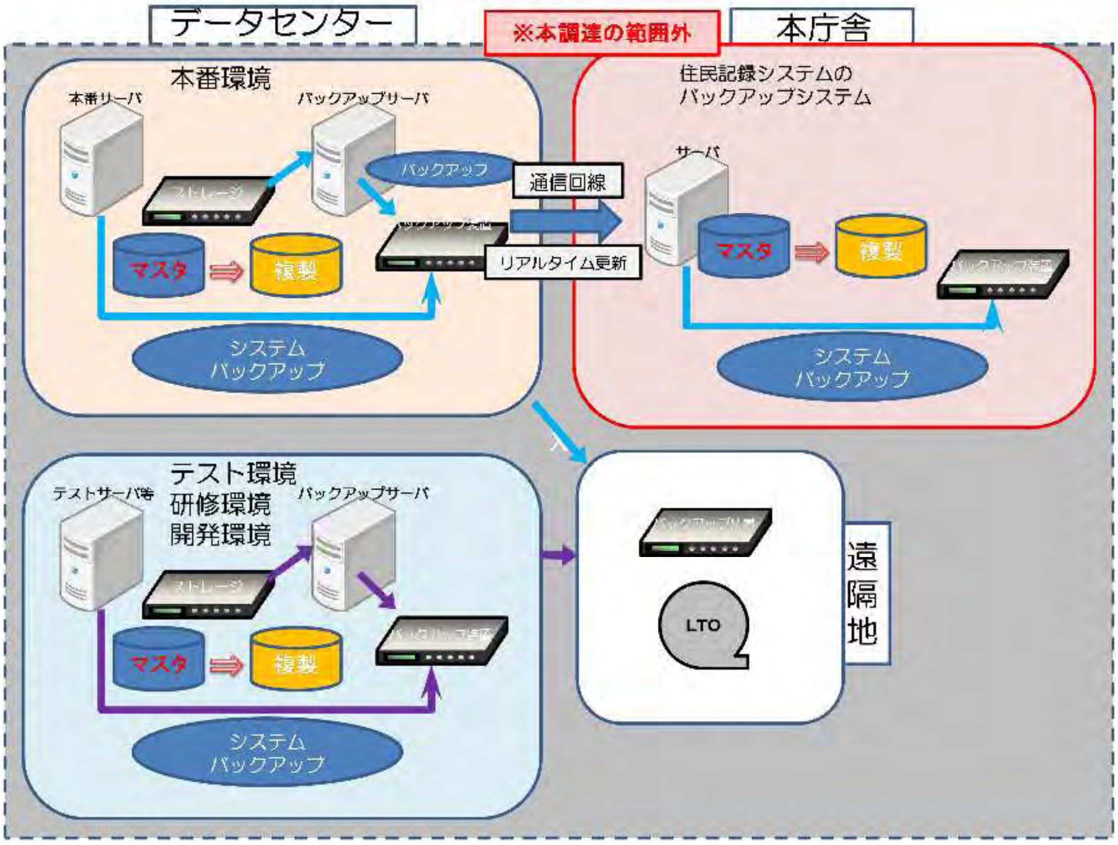
新基幹システムにおいては、共通基盤システムや業務システムをデータセンターに設置する。本番環境は、二重化する。

6　データセンターでのバックアップとリストア

データセンターでのバックアップ及びリストアは共通基盤システム開発・保守事業者にて実施するものの、リストア後の動作確認等、共通基盤システム開発・保守事業者と協力して対応すること。詳細は、「共通基盤システム利用要件 共通基盤システム環境」を参照する。

また、共通基盤システム開発・保守事業者が実施するバックアップ・リストア以外で、総合収滞納システム独自で災害対策が必要な場合には、本調達に含めて提案すること。

以下に流れを示す。



図表 4-11 データのバックアップ、リストアの流れ

(1) 災害復旧

・災害時には、非機能要求の「可用性/継続性」要件の示すレベルに応じて本番環境を復旧させること。

第５章　　開発・移行要求

本章では、開発・移行に関する事項について記載する。

１　開発要求

(１) 開発に関する基本要件

・開発要求は、契約期間中に発生する全ての開発作業に対して適用する。
・総合収滞納システム開発・保守事業者は下記に示す各要求を満たすよう、適切な体制・環境を整備して開発に当たることが求められ、本開発に係る一切の費用は総合収滞納システム開発・保守事業者の負担によるものとする。

(２) 開発環境

本番環境、テスト環境、研修環境、開発環境の各環境は共通基盤システム開発・保守事業者にてデータセンター内に構築する。共通基盤システム開発・保守事業者からの依頼に基づく各種設定情報についての提供を行うとともに、業務システムの動作に必要となるアプリケーション設定等の作業については、本調達に含めて提案すること。

(３) セキュリティ

・システムの設計・開発に際しては、ＩＳＭＳ（Information Security Management System）などの包括的なマネジメント体系を参考にして、情報セキュリィティ管理体系を整備し、業務を行うこととする。
・リモート環境にて開発を行う場合には、本市と協議の上、承認を得た上で実施すること。十分なセキュリティ（アクセス制御、暗号化等）を確保することとするが、実データを用いることは禁ずる。また、本市と協議の上、リモート環境におけるセキュリティ対策について明確な基準を提示し、本市の承認を得ること。
・総合収滞納システムにおけるセキュリティ対策機能及び対策について、以下の機能を具備、又は対策を実施すること。

図表　５-１　新基幹システム全般のセキュリティと対策

【凡例】物：物理的対策　人：人的対策　技：技術的対策

機能・対策	機能及び対策の要求事項	機密性	完全性	可用性
機能	アクセスログ管理機能を具備する。	技		
	データ暗号化機能を具備する。	技		
	出力制御機能を具備する。	技		
	不正アクセス監視機能を具備する	技		
	端末識別機能を具備する。	技		
	利用者のなりすまし防止機能を具備する。	技		
	不要な機能を停止するための機能を具備する。（アプリケーション制御）	技		
	バックアップの取得及びリストア機能を具備する。		技	技
	ウィルス対策・パッチ適用機能を具備する。		技	技
対策	業務システムに必要な情報は物理的対策のとられた管理区域に保管する。	物	物	

機能・対策	機能及び対策の要求事項	機密性	完全性	可用性
	サーバー等の設置場所（電算室等）は、入退室の制限及び管理を行う。	物	物	
	物理的対策のとられた管理区域およびサーバー等の設置場所（電算室等）の鍵の管理を行う。	物	物	
	市の情報機器の持ち出しおよび個人所有のパソコンの持ち込みを行わない。	人	物	
	論理的又は物理的に区分されたネットワーク上で業務システムを運用する。	技		
	新基幹システムの二重化を考慮した構成とする。			技
	本番環境と検証環境を分離する。			技
	機密性区分を確実に遵守できる方法で外部記憶媒体の保管を行う。	人		
	外部記憶媒体の処分の際、物理的な破壊等、情報を完全に判読不能な状態にしてから廃棄する。	人		
	輸送中の紛失から保護するための措置を講じる。	人		
	無許可の機器接続等が存在するか否かを常時監視する機能を具備する。	技		
	機器の盗難防止に必要な対策を講じ、盗難防止に努める。	人		
	プリンタからの出力物を放置しない。	人		
	新基幹システムの運用に不要なソフトウェア及びサービスを具備しない。	人		
	不必要な機能を停止するための設定を行う。	技		
	業務システム開発・保守事業者は開発用資源を管理する。	人		
	新基幹システムに係るドキュメントを管理・保管する。	人		
	新基幹システムの管理者権限は必要最小限のものを付与する。		人	
	定期的に同一ネットワーク上に存在する各システム及び端末等のウィルスチェックを行う。		人	人
	開発資源を改ざんから保護する。		人	
	定期的にバックアップを取得する。		人	人
	バックアップの保管期限を定める。		人	
	外部記憶媒体移送中の物理的な損傷から情報及び外部記憶媒体を保護するための措置を講じる。			物
	障害対応の体制を確立する			人
	新基幹システムの障害記録管理に必要な体制及び設備を整備する。			人
	ウィルスに関する情報収集を行う。			人
	潜在的な障害の可能性を把握する。			人
	業務システムの障害監視を実施する。			人
	業務システムのシステム設定情報を必要以上に変更しない。			人
	業務システムは、サポート体制の充実した製品を使用する。			人
	災害復旧手順書を整備する。			人

・アクセスログの管理項目は以下の通りである。

図表 5-2 アクセスログの管理項目

種類	内容	管理項目例
システムアクセスログ	· 端末の電源を投入／切断した記録 · ＯＳやサービス起動の記録 · ＯＳにログイン／ログアウトした記録	· ＯＳへのログイン／ログアウト情報 · ログイン成功の有無 · 認証日時等 · 共有フォルダーへのアクセスやファイル操作履歴
アプリケーションアクセスログ	· アプリケーションを利用者が操作した際の記録 · アプリケーションにログイン／ログアウトした記録	· アプリケーションへのログイン／ログアウト情報 · ログイン成功の有無 · 利用した端末（端末ＩＤ） · 利用者（利用者ＩＤ、氏名） · 利用した新システム名、処理名 · 操作日時 · アクセスしたデータ · 処理内容（参照、更新、新規登録、削除、出力等）

（4）開発管理

・本契約期間中に渡って行うこと。

・開発管理（プロジェクトマネジメント）を行う責任者は、必ず総合収滞納システム開発・保守事業者に直接雇用されている者が行うこととし、第三者に委託することを禁ずる。

・開発管理はＰＭＢＯＫ（Project Management Body of Knowledge）等の標準的な手法をベースに関連する作業全体の統制をもって、各作業・資料間に不整合が発生しないように統合的な管理が行えるよう努めること。

・打合せや会議資料については、プロジェクトメンバー全員が共有できるよう、何らかの情報共有ツール等を用いて管理すること（機密保護に留意し本市と協議の上、導入すること）。

・共通基盤システムを利用した他の調達グループとのデータ連携等については、共通基盤システム開発・保守事業者を中心に調整するため、情報提供等の協力を行うこと。その他、他の調達グループにおける関係者とも円滑なコミュニケーションを図ること。

・一部の機能については、ホストシステムとの並行稼働の状態を考慮した１次稼働開始時点と新システムが完全に稼働した状態を考慮した２次稼働開始時点の２時点での本番稼働を想定している機能がある。こうした機能については、それぞれの時点での本番稼働を意識した開発工程の管理を実施すること。

適切な開発管理を遂行するために下記のドキュメントにより管理を行うこと。

図表 5-3 開発管理業務の一環として作成する主なドキュメント

項番	主な管理作業	概要
1	プロジェクト計画書	要件定義、設計、製造、テスト、導入、移行、研修等について作業内容、手順、プロジェクト管理方法（決定ルール、連絡、会議等）、スケジュール、実施体制、受発注者の役割分担等を記載した文書。 作成後、内容に変更を加える必要がある場合には、本市の承認を得た上で変更し、変更プロジェクト計画書等を提出する。
2	マスタスケジュール	本業務におけるマイルストーンとして、主要なイベント（本番運用開始日、研修期間、開発工程毎の開始予定日および完了予定日）について関連システムを含めて、とりまとめたもの。
3	ＷＢＳ	マスタスケジュールに基づき、本業務において実施する全作業項目を体系的・階層的に整理した作業リストで、各作業項目の実施主体、完了基準等も付記することとする。 作成に当たっては、それぞれの提出物をできるだけ細かい単位に分解していくこととする。その際、全体を大きな単位に分割してから、それぞれの部分についてより細かい単位に分割していき、階層的に構造化していくこととする。提出物の細分化が終わったら、それぞれの部分を構成するのに必要な作業(一つとは限らない)を考え、最下層に配置していく。 外部機関とのテスト期間を明記すること（国保連合会、郵便局の角公対応、コンビニ収納、外部印刷等）。
4	作業進捗報告書	報告対象期間の作業状況を整理したもので、主要作業や課題の概要を示す報告書と、マスタスケジュールに基づき各作業の進捗率を定量的に示した資料により構成される。
5	課題管理表	作業中に発生した課題を一覧化したリストで、発生日/イベント、想定リスク、課題解決のためのアクション、実施主体、解決予定日等もあわせて整理する。

項番	主な管理作業	概要
6	議事録	打合せや会議における論点、指摘事項、確認事項、課題等の要点を整理してとりまとめたもので、最終的に本市の承認をもって確定する。
7	レビュー記録表	作成したドキュメントのレビューを行った時に指摘事項等を記録し、対応状況等の管理を行う。
8	リスク管理表	プロジェクト遂行上、リスクと判断した案件に関してリスクの状態等の管理を行う。
9	変更管理表	変更要求に対して内容確認、インパクトの見積もり、対応可否の判断、対応状況、対応完了の確認等の管理を行う。
10	欠陥管理表	テスト工程にて発見された欠陥について、欠陥の内容、深刻度、原因、対応策、対応状況等の管理を行う。
11	テスト方針書	テスト全般にわたる方針についてまとめたもので、業務機能要件が確定した時点で作成する。
12	サービスイン基準書	本稼動を認めるために必要な要件、品質レベル等をとりまとめておくこととする。
13	その他	特筆すべき問題点や課題、リスク等に関する報告、調査結果、対応方策の提言等、必要に応じて、適宜作成する。

上記ドキュメントの様式、運用方法については、本市の承認をもって確定とする。

プロジェクト計画書については、対象とする作業内容及びスケジュールの細目等を本市と協議の上作成し、本契約締結後 10 営業日以内に本市の承認を得ること。

図表 5-4 プロジェクト計画書の記載項目（案）

プロジェクト計画書の項目	記載する内容
プロジェクト方針	プロジェクトの目的 　プロジェクト遂行方針 　システム化が業務全体へ与える影響、導入効果 　達成目標（費用対効果、定量効果予測、定性効果予測）
	業務の現状と解決すべき課題 　システム化対象以外の部分も含めた業務の全容 　業務の本来あるべき姿 　政策・施策 　現状の課題及び将来において予想される課題 　解決すべき課題
	システム化の目標 　システム化により達成される目標 　システム化により解決される課題 　業務改善（人的）により解決される課題など
マスタスケジュール（ＷＢＳ）	全体のマスタスケジュール グループ毎のマスタスケジュール （業務サブシステム毎のマスタスケジュール、 　移行マスタスケジュールなど）
プロジェクト体制	プロジェクト全体（本市、総合収滞納システム開発・保守事業者）の体制、役割、グループ構成（本市の体制、役割と整合を取ること）、窓口及び連絡先
会議体	会議体、会議で報告する内容、 報告様式（議事録等も含む）
作業項目及び役割分担	・ 工程毎の提出物、作業項目、前提条件、制約条件、役割分担を整理する。 ・ 提出物毎に誰が、何を、どこで、どのように、確認・評価するかを整理する。 ・ 工程の完了判断及び次工程への着手判断基準などについて整理する。

プロジェクト計画書の項目		記載する内容
プロジェクトマネジメント計画	コミュニケーション管理	プロジェクト内での各種コミュニケーションに関する規程（連絡窓口、連絡手段、様式、手順など）
	進捗管理	管理体制やその手法（適用範囲、ルールなど）を策定する。
	課題／懸案管理	管理体制やその手法（適用範囲、ルールなど）を策定する。
	変更管理	管理体制やその手法（適用範囲、ルールなど）を策定する。
	品質管理計画	品質管理に関する取組方針、品質管理を実施していく上での作業標準、各工程における品質管理基準値の設定（各提出物の内容確認方法や評価基準）などを策定する。
	セキュリティ管理	本市の情報セキュリティポリシーを遵守したうえで、様々なセキュリティの観点からプロジェクト運営を行なうための管理要領を策定する。 　契約書および誓約書による宣誓、セキュリティ管理責任者の設置、セキュリティ教育、各種の作業上でのルールの明確化と運用の徹底など、セキュリティ管理に関する実効的な取組みやそれらの取組みの計画、実施状況の報告、必要に応じて本市の提示する是正措置を施すことなどについて記述する。
	その他管理	資源管理、要員管理、知的財産権管理、環境保護管理などについて、管理体制やその手法（適用範囲、ルールなど）を策定する。
ドキュメント作成要領		文書管理番号体系、改版に関する規程、用語統一などについて、プロジェクトの標準化ルールを記述する。 　また、各提出物の記載概要を示し記述内容や記述レベルの均質化などについて記述する。
提出物		工程毎の提出物や中間提出物など

開発期間の開発管理の結果については、本市と定期的に進捗状況や課題を確認するために、総合収滞納システム開発・保守事業者が定例会議を主催することとし、進捗状況等の報告を行うこと。

開発期間においては、定例会議を週次程度の頻度（最低でも隔週程度以上）で開催することとし、前回の会議から会議前日まで作業状況について、下記開発管理報告を行うこと。

・前回議事録
・（計画変更が発生し、本市が了承した場合）変更後のＷＢＳ、マスタスケジュール
・作業進捗報告書
・課題管理表
・その他

また、開発期間中は、ＰＭＯが主催する新基幹システム全体定例会議に出席し、本調達対象の作業についての進捗状況、作業スケジュール、課題事項等を報告するとともに、他の調達グループについての状況確認も行い、基幹システム最適化が円滑に進むように協力すること。

その他、総合収滞納システム開発・保守事業者は、他の調達グループにおける会議において、収滞納情報に係るデータ連携など総合収滞納システムが深く関わる議題の場合には、本市の指示に基づき、情報提供や会議出席に柔軟に応じること。

保守期間においては、総合収滞納システム開発・保守事業者が月次程度以上の頻度で定例会議を主催することとし、必要な資料等の作成、会議の案内、議事進行等を実施すること。

（5）プロジェクト体制の整備

総合収滞納システム開発・保守事業者は、契約締結後、速やかに本契約案件に関する業務遂行体制を定めること。

・プロジェクト管理責任者、開発・保守チームリーダーの氏名、並びにそれぞれの連絡先（緊急連絡先としての携帯電話・スマートフォン等を含む）を明示すること。なお、連絡先は通常時と緊急時における電話番号及び電子メールアドレスとする。

・本契約の履行に必要な能力・知識・経験等を備えた者をもって従事させるとともに、業務従事者が一体となって業務を適正に実施できるプロジェクトチームを編成すること。

・プロジェクト管理責任者は、開発期間において本開発に専任する者として「情報処理の促進に関する法律」（昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号）に基づく情報処理技術者試験によるプロジェクトマネージャの資格、又は同等の資格を有する者、又は他政令指定都市等で本開発と同等規模の総合収滞納システム構築業務においてプロジェクト管理業務に従事した経験を有する者とする。

・開発期間だけでなく保守期間を通じて、作業工程の進捗や本市が認めたやむを得ない理由に伴い体制を改編する場合には、本契約を円滑に履行できるよう必要な措置を講ずること。

・総合収滞納システムに関する専門的知識を有する者及び高度な運用ノウハウを備えた者から成るシステム開発及び保守の実施体制を整えること。

・基幹システム最適化プロジェクト全体を円滑に推進するため、ＰＭＯ（ＰＭＯ支援事業者を含む）の指示に従い、必要な対応・支援を行うこと。

（6）開発工程

総合収滞納システムにおける開発工程の定義について、以下に示す。以下の工程に沿って開発を実施すること。

なお、各工程の作成物及び記載例については、本市の想定であり、具体的な内容等については本市と協議のうえ決定すること。また、詳細設計から単体テストまでの作成物は、原則としてカスタマイズに係る箇所を対象とする。

図表 5-5 開発工程の定義

項番	工程名称	作業内容	想定する作成物（記載例）
1	要件定義	本市が作成した最適化実施計画及び調達仕様書等をインプットとして、開発者の視点からシステムの機能、非機能に関する要件を記述する。 また、要求機能と導入予定パッケージのフィット・アンド・ギャップ分析を実施し、対応方針について決定する。 併せて、番号制度の対応に必要となる特定個人情報保護評価の実施支援（評価書の作成等）を行う。	要件定義書（業務、機能の概要文、要件一覧、フィット・アンド・ギャップ分析結果等） 特定個人情報保護評価の実施支援結果（評価書等）
2	基本設計	要件定義書に基づいて、利用者の立場から見たシステムの動き(画面、帳票、論理データベース、データ連携等外部インタフェース、処理ルール等）を明確にし、総合収滞納システム全体の仕様を明らかにする。	基本設計書（画面・帳票・データベース一覧、連携対象の外部システム一覧等）

項番	工程名称	作業内容	想定する作成物（記載例）
3	詳細設計	基本設計の内容をシステムに具備するための設計を行う。システムを、サブシステム、プログラム単位に分割し、データベース構成を示し、システムの内部構造を設計する。	詳細設計書（テーブル構造、処理ロジック、パラメータ一覧等）
4	プログラム設計	詳細設計書に基づいてプログラム設計書を作成する。	プログラム設計書（クラスメソッド一覧、パラメータ設定内容等）
5	製造	プログラム設計を基に、コーディングを行う。（この時点で、パッケージ、サーバー機器、ネットワーク機器等の設定・適用作業も行う。）	－
6	単体テスト	システム開発者(プログラム作成者）が中心になって、作成されたプログラムをモジュール単位でテストを行う。 ➢ カスタマイズ部分（新規開発又は改修した単体プログラム）のテストを実施する。	単体テスト計画書 単体テスト報告書
7	結合テスト	単体テストを終了したプログラムを組み合わせて、利用者から見て意味のあるシステムの機能単位でテストを行う。 ➢ 標準機能とカスタマイズ機能の組み合わせやカスタマイズ機能間での整合性等のテストを実施する。 ➢ システム間のデータ連携等に係るインタフェースのテストを実施する。	結合テスト計画書 結合テスト報告書
8	総合テスト	基本設計書をもとにした総合テスト仕様書により、基本設計書に記載されている内容が実現されているかテストを行う。 併せて、標準機能及びカスタマイズ機能について、システム全体としてのテストを実施し、要件定義の内容がすべて実現されているかを確認する。 また、事業者間の調整事項として下記を想定している。 ➢ テスト計画立案時の事業者間調整 ➢ テストシナリオの事業者間調整 ➢ テストデータの事業者間調整 ➢ テスト運行管理(進捗管理、不具合管理、結果管理）上の事業者間調整 ➢ テスト時の運行事業者間調整(変更管理、再テスト管理)	総合テスト計画書 総合テスト報告書
9	受入テスト	本市が本番業務レベルの確認を行い、業務に支障を来さないかを確認すると共に、本稼働の最終判断を行う。 総合収滞納システム開発・保守事業者は、受入テストの支援として、以下の作業を実施する。 ➢ テスト環境の準備 ➢ テストデータの作成 ➢ 職員からの問い合わせ対応 ➢ 障害発生時の改修 ➢ テスト実施時の立ち会い（必要に応じて実施） ➢ その他必要な支援（必要に応じて実施）	受入テスト計画書 受入テスト報告書

（7）開発工程完了基準

総合収滞納システム開発・保守事業者は、開発工程の完了に当たり、以下を実施すること。

・総合収滞納システム開発・保守事業者の社内で当該プロジェクトに関与していない第三者が品質チェックを実施し、品質見解を提示することとし、不具合、不適切な箇所がある場合には適切な対応が実施済であること。

・上記の品質見解を含む各工程の品質評価報告書を提示し、本市の承認を得ること。

・次工程の計画書を作成し、事前に本市の承認を得ていること。

・本稼働の判定基準としては、各工程と同様に品質評価報告書を提示することに加え、サービスイン基準書を基に当該システム開発・保守事業者が確認し、判定会議を開催して本市と協議のうえ決定すること。

以下に想定される具体的な各工程の完了基準の一部を例示する。
・計画書に記載された作業内容が漏れなく実施されているか。
・前工程で発生した残調整事項が全て完了しているか。
・次工程の作業スケジュールが明確に示されているか。
・作成物に対して、本市のレビューが行われ、承認が得られているか。

(8) その他必要事項

開発期間中は、共通基盤システム開発・保守事業者が主導して調達グループ間の調整等を行うため、全面的に協力すること。

2　移行要求

(1) 現行ホストシステムからの移行方針

現行ホストシステムからの移行局面は 4 つに分けることができる。それぞれの局面及び方針は以下のとおりである。

ア　文字コード変換テーブルの準備(外字の同定作業)

データ移行において適切な文字コードの変換を行うため、外字の同定作業を実施し、文字コード変換テーブルを事前に作成する。本市における現行ホストシステムの外字数は約 5,500 文字である（平成 26 年 10 月時点）。なお、文字コード変換テーブルは、共通基盤システム開発・保守事業者が作成し、各業務システム開発・保守事業者へ提供される（詳細は、「共通基盤システム利用要件 日本語管理機能」を参照する）。

イ　ホストシステムから業務システムへのデータ移行

現行ホストシステムのデータは、現行ベンダーから提供されるドキュメント情報等を基に、稼働前までに、移行を完了すること。なお、現行ホストシステムのデータ抽出作業は、本市にて実施する。

データ移行作業の作業項目及び役割分担を以下に示す。

図表 5-6 データ移行作業と役割分担

№	工程	データ移行作業	本市	総合収滞納システム開発・保守事業者	共通基盤システム開発・保守事業者	ホストデータ移行事業者
1	データ移行計画書	データ移行計画書の作成に係る問合せ		◎		
2		データ移行計画書の作成に係る問合せ応対			◎	

№	工程	データ移行作業	本市	総合収滞納システム開発・保守事業者	共通基盤システム開発・保守事業者	ホストデータ移行事業者
3		データ移行計画書の作成		◎		
4		データ移行計画書の承認	◎			
5	データ移行設計書	データ移行設計書の作成に係る問合せ		◎		
6		データ移行設計書の作成に係る問合せ応対			◎	
7		データ移行設計書の作成		◎		
8		データ移行設計書の承認	◎			
9	データ移行仕様書	データ移行仕様書の作成に係る問合せ		◎		
10		データ移行仕様書の作成に係る問合せ応対			◎	
11		データ移行仕様書の作成		◎		
12		データ移行仕様書の承認	◎			
13	データ移行ツール開発	データ移行ツール開発		◎		
14	システム切替計画書	システム切替計画書の作成に係る問合せ		◎		
15		システム切替計画書の作成に係る問合せ応対			◎	
16		システム切替計画書の作成		◎		
17		システム切替計画書の承認	◎			
18	データ移行テスト	文字コード変換テーブルの準備		◎	◎	
19		移行テストの実施		◎		
20		移行テスト結果報告書の作成		◎		
21		移行テスト結果報告書の承認	◎			
22	データ移行	データ移行の実施	◎	◎	◎	◎
23		データ移行結果報告書の作成		◎		
24		データ移行結果報告書の承認	◎			

データ移行作業は、共通基盤システム開発・保守事業者が全体調整等のとりまとめ役として主導するため、総合収滞納システム開発・保守事業者は、作業の進め方や対応方法の確認等、必要に応じて共通基盤システム開発・保守事業者に問い合わせを行うと共に、その作業に全面的に協力すること。

ウ　段階的移行とホストシステムとの連携

各業務システムは、共通基盤システム上で稼働することを前提としている。共通基盤システムは統合ＤＢ機能を具備するため、現行ホストシステムから統合ＤＢへのデータの移行も

発生する。業務システムが共通基盤システム上で稼働を開始するまでの間は、統合ＤＢがハブとしての役割を持ち、ホストシステムとの連携を果たすため、調達の段階に応じて統合ＤＢにデータを移行していくこと。

エ　次期システムへのデータ提供

新基幹システムのライフサイクルは、本稼働後 10 年とする方針である。そのため、総合収滞納システムは、次のシステムへの移行を円滑に行えるよう、データ提供時における最新の中間標準レイアウト仕様又はそれに準ずる標準的なデータ項目を利用してデータを提供する機能を具備すること。

(２) 文字コード変換テーブルの準備

総合収滞納システムの文字コードが UTF16 でない場合、文字コード変換テーブルの作成を行う。

文字コード変換テーブルの準備について、作業内容と役割分担を以下に示す。なお、詳細は「共通基盤システム利用要件 日本語管理機能」を参照すること。

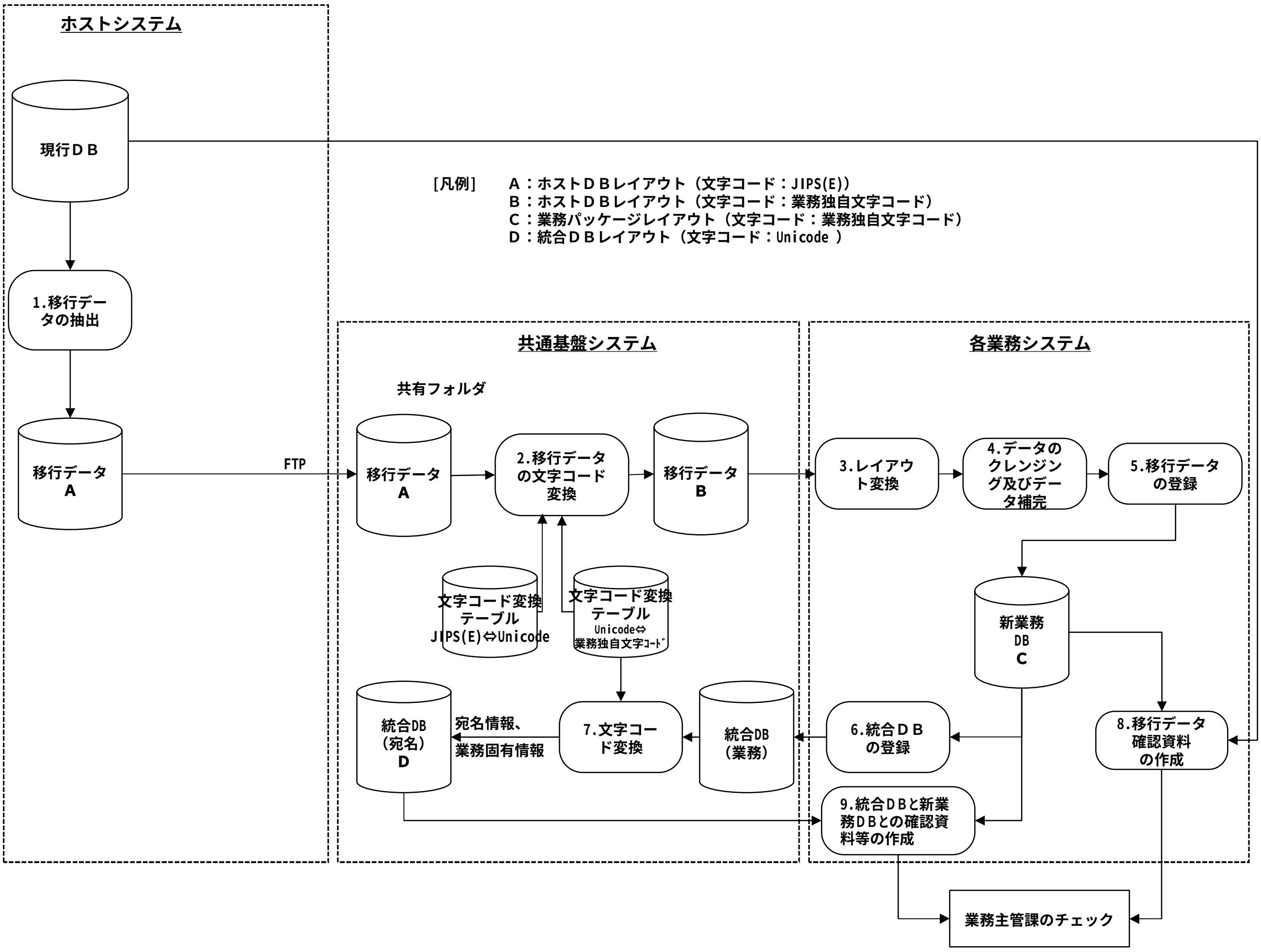
図表 ５-７ 作業内容と役割分担

項番	作業項目	概要	業務主管課	共通基盤システム開発・保守事業者	総合収滞納システム開発・保守事業者
1	文字コード変換テーブルの生成	共通基盤システムのフォント（IPAmj 明朝フォント）と総合収滞納システムのフォントから文字コード変換テーブルを生成する。			◎
2	文字変換確認用資料の作成	共通基盤システムのフォント（IPAmj 明朝フォント）と総合収滞納システムのフォントから、業務主管課が文字同定の確認を行うための資料を作成する。			◎
3	文字変換確認用資料の確認	文字同定資料を基に、文字同定の確認を行う。	◎		
4	文字コード変換テーブルの更新	業務主管課が確認済みの文字同定情報から文字コード変換テーブルを作成する。			◎

(３) ホストシステムから業務システムへのデータ移行

総合収滞納システムのデータ移行は、共通基盤システムを介してデータ移行を行うこと。

業務システムのデータ移行の流れについて、以下に示す。



図表　5-8　業務システムのデータ移行の流れ

データ移行における主要作業の概要について、以下に示す。

図表　5-9　データ移行の主要作業の概要

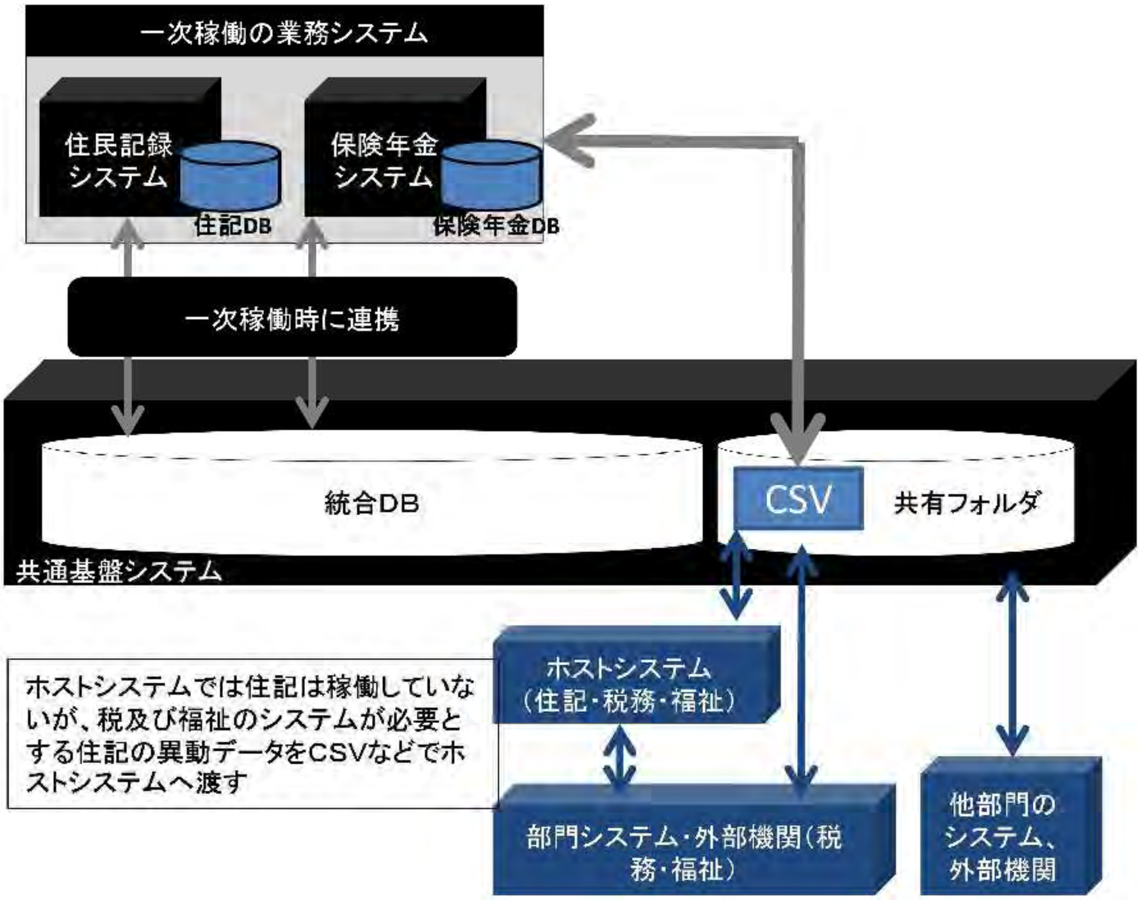
項番	作業項目	概要
1	移行データの抽出	現行ホストシステムから移行データを抽出する
2	移行データの文字コード変換	文字コード変換テーブルを基に移行データを変換する　※1
3	レイアウト変換	移行データを業務システムレイアウトに変換する
4	データのクレンジング及びデータ補完	正常に登録できない移行データについて属性、コード体系等を修正するとともに、移行データが存在しないものの新業務システムに必要なデータ項目を補完する　※2
5	移行データの登録	変換された移行データを、移行先の業務システムのＤＢに登録する
6	統合ＤＢの登録	業務固有情報や住登外情報を統合ＤＢへ登録する
7	文字コード変換	文字コード変換テーブルを基に移行データを変換する　※３
8	移行データ確認資料の作成	移行データの確認用資料を作成する　※４
9	統合ＤＢと新業務ＤＢとの確認資料等の作成	統合ＤＢと新業務ＤＢの確認用の資料等を作成する　※４

※1 新業務システムが使用する文字コードが Unicode 以外の場合は、JIPS(E)⇔Unicode と Unicode⇔業務独自文字コードの二種類の文字コード変換を実施する。
※2 本市は必要に応じてデータのクレンジング及びデータ補完作業を支援する。データクレンジング作業については、必要に応じて他の作業のデータ検証後に実施する。
※3 新業務システムが使用する文字コードが Unicode の場合には、当作業は不要となる。
※4 本市業務主管課によるチェックでは、チェックツールの導入や比較し易いリストの作成など工夫し、本市業務主管課の作業負担を軽減する対策を講じること。

(4) 段階的移行とホストシステムとの連携

一次稼動分である住民記録系システムや保険年金系システム等が稼働した場合の連携イメージについて、以下に示す。

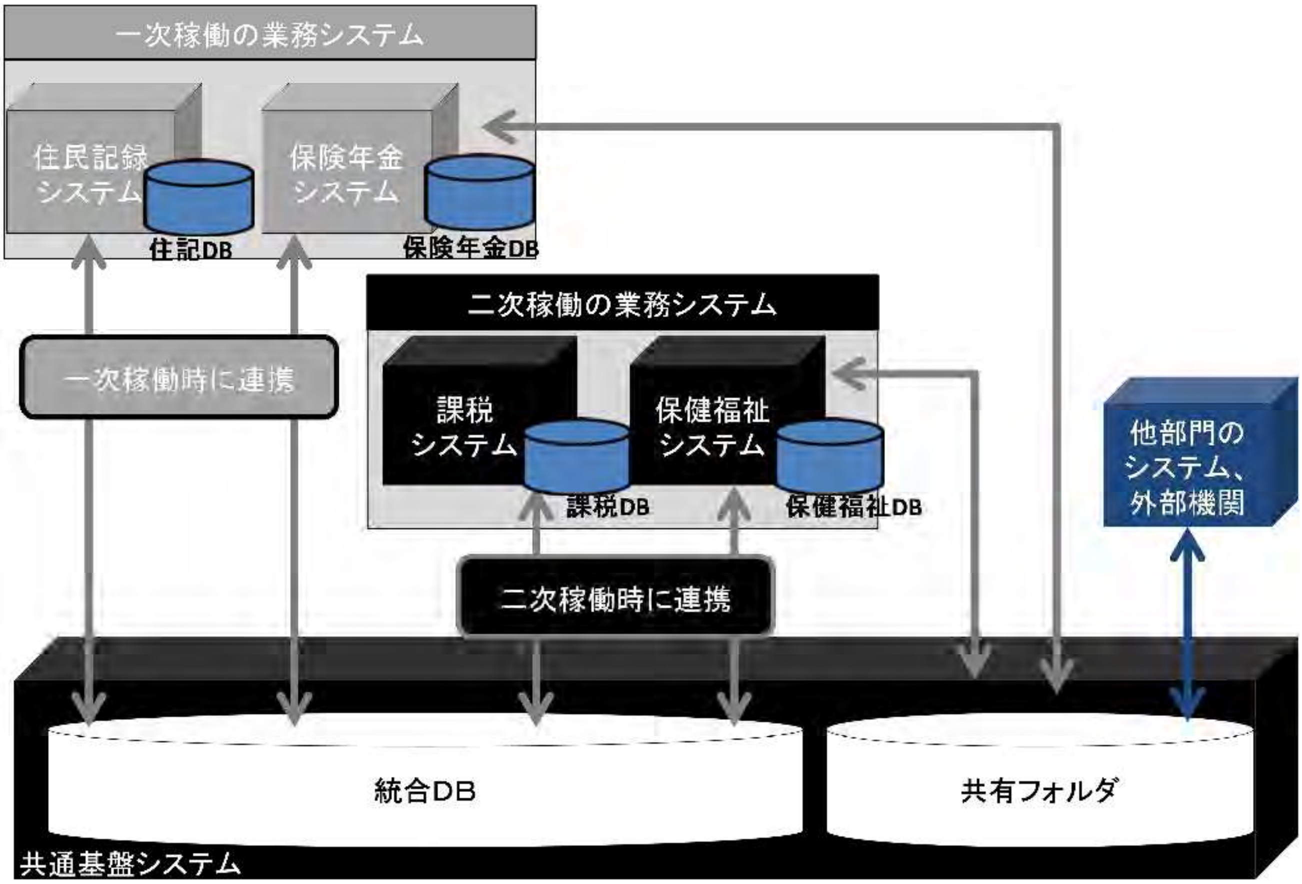
共通基盤システム上で稼働している一次稼働分の業務グループ（住民記録グループ、保険年金グループ等）及びホストシステムに残存する現行の税務系システムや福祉系システムは、統合ＤＢを介してデータ連携を行う。一次稼働分の業務グループ（住民記録グループ、保険年金グループ等）が新システムとして稼働後、ホストシステムでは税務系システムや福祉系システムが稼働しており新システムで稼働している住民記録グループの異動データを、税務系システムや福祉系システムが必要とするため、業務システム開発・保守事業者において、ＣＳＶファイル等を共有フォルダーに格納することで、ホストシステムへ受け渡す想定である。



図表 ５-１０ 一次稼働分システムが共通基盤システム上で稼働した場合の連携イメージ

二次稼働分である課税システムや保健福祉システム等が稼働した場合の連携イメージについて、以下に示す。

すべてのシステムが共通基盤システム上で稼働するため、データの連携はすべて共通基盤システムの統合ＤＢを介してデータ連携を行う。



図表 ５-１１ 二次稼働分システムが共通基盤システム上で稼働した場合の連携イメージ

(５) システムライフサイクルを考慮した新基幹システム終了時の移行

本稼働 10 年後の新基幹システムライフサイクル終了前に、次期システムへの移行のために、移行データをデータ提供時における最新の中間標準レイアウト仕様又はそれに準ずる標準的なデータ項目等に出力すること。

(６) 移行時におけるセキュリティ対策

移行時にセキュリティ対策として実施する事項について、以下に示す。

・データ移行における設計、プログラム開発、単体テスト等において、ホストシステムから抽出したテストデータを庁舎外に持ち出す必要がある場合には、本市の職員が個人情報をマスキングしたことを確認すること。

・単体テストにおいては、テストデータはいかなる場合も個人情報を使用しないこと。

・各業務システムのデータ移行作業時には、共通基盤システムを介してデータの受け渡しを実施する。当該工程においては、個人情報が含まれることから、本市の指定する場所で実施すること。

(7) 本市ホストシステム保有のデータ量について

本市におけるホストシステム保有のユーザ領域のデータ量について、以下に示す。

図表 5-12 本市における基幹システムのデータ量

項番	ホストシステム名	データ量
1	住民記録	33.6
2	国民健康保険	33.6
3	介護保険	42
4	後期高齢者医療	16.8
5	国民年金	8.4
6	税務	88.2
7	福祉	25.2
8	その他（保健等）	4.2
	合計	252

（単位：GB）

第６章　　教育・研修要求

本章では、教育・研修に関する要求事項について記載する。

１　概要

総合収滞納システムの稼働前後に、総合収滞納システムの利用者に対して研修を実施すること。研修の時期及び内容は、以下のとおりとするが、必要に応じ別途提案すること。

図表　６-１　研修区分及び概要

項番	区分	受講者（想定人数）	実施時期	対象システム	実施する研修の内容
1	業務システム毎システム操作者向け研修	納税課、債権対策課、国民健康保険課業務毎担当職員全員(130名程度)	・稼働の約３ヶ月前 会場の都合上、同時に４０名（２会場）または８０名（１会場）の開催を上限とし、必要な回数を実施すること。	・総合収滞納システム	・新業務システムの操作に必要な知識を習得させること。 ・番号制度機能に必要な知識を習得させること。 ・ＥＵＣ機能の利用方法を習得させること。
		各区まちづくりセンター職員全員(135名程度)			
		他課総合収滞納システム照会職員全員(201名程度)			
		情報政策課業務毎担当職員(37名程度)			
2		納税課、債権対策課、国民健康保険課業務毎担当職員全員(130名程度)	・稼働後毎年4月 会場の都合上、同時に４０名（２会場）または８０名（１会場）の開催を上限とし、必要な回数を実施すること。	・総合収滞納システム	（項番１同様）
		各区まちづくりセンター職員全員(135名程度)			
		他課総合収滞納システム照会職員全員(201名程度)			
		情報政策課業務毎担当職員(37名程度)			
3	業務システム毎システム管理者向け研修	納税課、債権対策課、国民健康保険課システム管理者(15名程度)	・稼働の約３ヶ月前 会場の都合上、同時に４０名（２会場）または８０名（１会場）の開催を上限とし、必要な回数を実施すること。	・総合収滞納システム	・新業務システムの運用・障害対応に必要な知識を習得させること。 ・ＥＵＣ処理の開発方法を習得させること。
		情報政策課業務毎担当職員(5名程度)			

項番	区分	受講者 （想定人数）	実施時期	対象システム	実施する研修の内容
4		納税課、債権対策課、国民健康保険課システム管理者 (15 名程度) 情報政策課業務毎担当職員 (5 名程度)	・稼働後毎年 4 月 会場の都合上、同時に４０名（２会場）または８０名（１会場）の開催を上限とし、必要な回数を実施すること。	・総合収滞納システム	（項番３同様）

研修実施にあたっての特記事項は、以下のとおり。

- 研修は、研修環境（詳細は第 4 章を参照）を利用すること。新基幹システム稼働後は、研修環境の規模を縮小（縮小分を開発環境に充当）すること。
- 研修実施対象者の取りまとめや、研修会場の確保及び研修スケジュール等の計画立案や庁内の取りまとめは、情報政策課が実施する。
- 研修に必要な資料・テキストを作成し、複製・修正等が可能なように電子データ（Word、Excel、PowerPoint ファイル等）で提供すること。
- 項番 1～3 の研修講師を、総合収滞納システム開発・保守事業者が実施すること。項番 4 について、2 年目以降は、情報政策課職員が実施する。
- 研修の実施前後に、研修対象者が自由に操作可能な期間及び設備を設け、システムの習熟向上を図るための施策を講じること。
- 研修テキストに加え、研修内容を理解するために必要な研修資料を作成し納品すること。
- 市よりシステムに関する疑問及び不明点等の問い合わせがあった場合、速やかに対応し、適切に運用・管理されるよう支援を行うこと。
- 研修で使用するデモンストレーション機及びプロジェクタは、総合収滞納システム開発・保守事業者が用意すること。
- システムの稼動までに、十分な研修期間を設定すること。システム操作者となる業務利用者の業務繁忙期及びシステムの本稼動時期等を考慮した研修計画を作成すること。
- システム管理者研修は、受入テスト期間中に行うこと。
- 研修テキストは、別途納品する「操作手順書」に基づき作成すること。研修テキストの内容・表現方法等については、研修対象者の分かり易さ等を十分に考慮したものとし、本市と協議の上作成すること。

2　作業項目

研修に係る作業項目を以下に示す。

以下のうち、稼働前研修では全ての作業を、稼働後研修・ＥＵＣ人材育成研修では項番 2～9 の作業を実施する。

図表 6-2 研修に係る作業項目

項番	作業項目
1	研修計画書の作成
2	操作手順書の作成
3	職員研修テキストの作成
4	研修環境の設定及び資料準備
5	職員研修の実施、アンケートの実施
6	研修環境の撤去
7	アンケートの集計、報告
8	研修実施報告書の作成 研修計画書等の更新
9	ＦＡＱの作成

各作業項目における作業内容について、以下に示す。

(１) 研修計画書の作成（項番 1）

・研修の対象者に対する教育・研修を円滑に実施するために、研修の概要、実施スケジュール、カリキュラム、環境構成、実施体制等を定めた研修計画書を作成し、本市の承認を受けること。

(２) 操作手順書の作成（項番 2）

・研修の対象者がシステムを利用するための操作手順等を定めた操作手順書を作成すること。操作手順書は、利用者向けと運用管理者向けの 2 種類を作成し、本市の承認を受けること。利用者向けの操作手順書は、システムにおける業務処理の流れを十分に踏まえた内容とすること。

(３) 職員研修テキストの作成（項番 3）

・職員研修の配布資料として、操作手順を画像や動画等を用いて分かりやすく示した職員研修テキストを作成し、情報政策課の承認を受けること。職員研修テキストの作成にあたっては、研修の対象者が実際にシステムを操作する状況を想定し作成すること。また、フォントや文字サイズ等の読み易さに配慮すること。

(４) 研修環境の設定及び資料準備（項番 4）

・システムの研修環境の研修会場への設置、設定及び動作確認等を行うこと。また、研修資料として、受講者の職員研修テキストを必要部数、準備すること。職員研修テキストの印刷等に係る費用は、総合収滞納システム開発・保守事業者が負担すること。

(５) 職員研修の実施、アンケートの実施（項番 5）

・研修の受講者に対して、システムの利用に係る職員研修を実施すること。
・研修終了時に、操作手順の各項目に対する理解度、職員研修に対する評価、改善要望等の意見を収集するため、アンケート調査を実施すること。

(６) 研修環境（機材等）の撤去（項番 6）

・研修環境の研修会場からの撤去を実施すること。
・研修環境として利用したサーバー内のアプリケーションサービスの停止、データの消去等については本市と協議し実施すること。

（7）アンケートの集計、報告（項番 7）

・アンケート調査の結果から職員研修に対する改善要望等を集計及び分析すること。また、本市に対して集計結果の報告を実施すること。

（8）研修実施報告書の作成、研修計画書等の更新（項番 8）

・職員研修の実施結果、アンケート調査の取りまとめ結果及び研修の対象者からの質問等について記載した、研修実施報告書を作成し、本市の承認を受けること。併せて、研修計画書、操作手順書及び職員研修テキストについて修正の必要が生じた場合は、更新を実施すること。

（9）ＦＡＱの作成（項番 9）

・研修の対象者からの質問等をとりまとめたＦＡＱを作成し、本市の承認を受けること。

第７章　運用要求

本章では、総合収滞納システムの運用に関する要求事項について記載する。

１　概要

新基幹システムでは、パッケージをはじめとする特定の事業者の技術や専門知識に依存しないオープンシステムを目指しており、共通基盤システム開発・保守事業者及び各業務システム開発・保守事業者が異なるマルチベンダー環境を想定している。マルチベンダー環境において業務システムを個別に運用した場合、運用作業が煩雑となり、コストが増大する懸念がある。運用効率を高めることを目的に、新基幹システムの共通的な運用作業を一元化してサービスを提供する統合運用管理を導入する。

また、本市における統合運用は、共通基盤システムの開発・保守事業者が実施することを想定している。新基幹システムの運用は、ＩＴＩＬ（Information Technology Infrastructure Library）に準拠した運用設計を行うこととする。

総合収滞納システム開発・保守事業者は、新基幹システムの統合運用を円滑に実施するための各種支援を行うこと。

(１) 統合運用の範囲

本市における統合運用要求の範囲は、ＩＴＩＬ（Information Technology Infrastructure Library）に準拠した「統合運用設計」及びシステムライフサイクルに応じた「統合運用業務」とする。

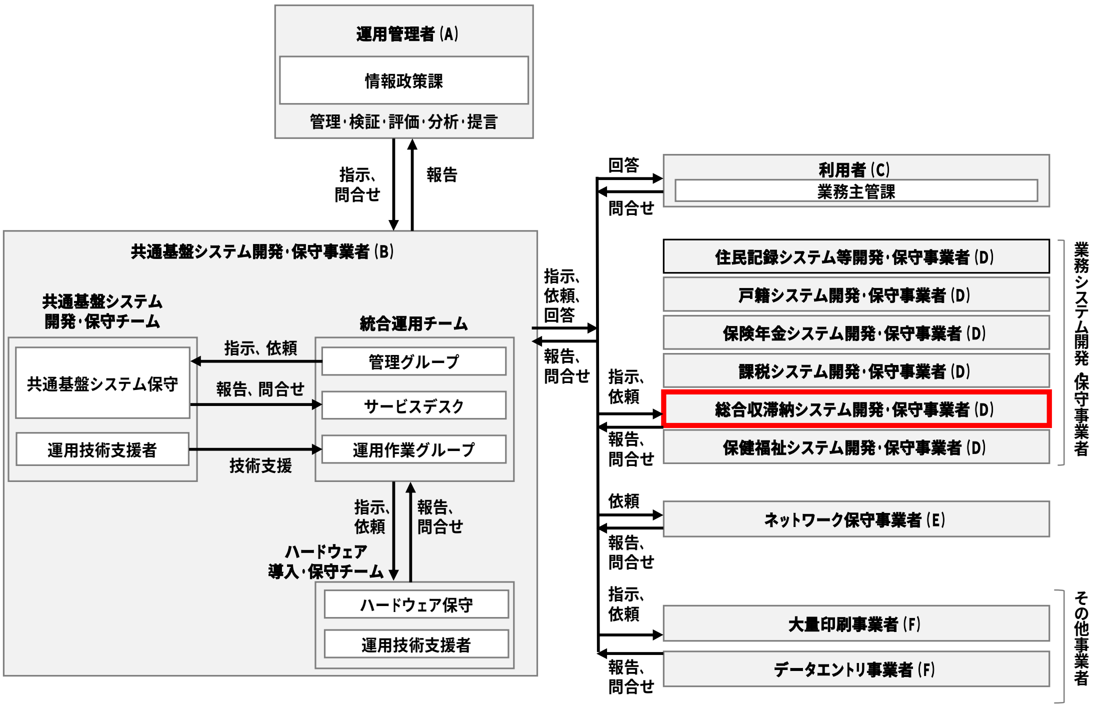
図表７－１　ＩＴＩＬの構成に基づく統合運用設計要素について

項番	構成要素	本市での位置づけ
1	需要管理	・ 業務主管課からの要望（需要）に対応するために、要望（需要）を予測し、キャパシティ需要を把握するための管理方法を策定する。
2	サービスカタログ管理	・ 業務主管課に提供している、又は提供する準備が整っている業務アプリケーションの管理方法を策定する。
3	サービスレベル管理	・ 契約締結後、ＳＬＡに関し、必要なＳＬＡ項目の管理方法を策定する。 ・ （詳細は、第９章を参照のこと。契約締結後のＳＬＡ項目に従う。）
4	リソース管理（キャパシティ管理）	・ ハードディスク容量やメモリ等のキャパシティを管理する。 ・ 仮想ハードディスク容量、仮想メモリ等のキャパシティを管理する。
5	可用性管理	・ ＳＬＡで合意したサービスレベル又は、非機能要件で定めたレベルを維持するための管理方法を策定する。
6	サプライヤ管理	・ 業務主管課のニーズ、事業者との契約及びその活動を管理・監視する。
7	変更管理	・ システムの変更を効率的に行うための標準化された方法、手順が行われるよう、管理方法を策定する。また、変更に起因するインシデントがサービス品質に与える影響について、最小限になるよう管理する。

項番	構成要素	本市での位置づけ
8	サービス資産及び構成管理	・ システム、ハードウェア、ソフトウェア等のＩＣＴ資産構成情報及び各種マスタ等、システムの構成要素の管理方法を策定する。
9	イベント管理	・ 構成アイテム及びＩＣＴサービスの変更のうち、管理上重要なイベントの管理方法を策定する。
10	インシデント管理	・ インシデントの管理方法の策定をする。
11	問題管理	・ インシデントの発生を抑える、又は抑止不可能なインシデントによる業務への影響を最小限に抑えるため、すべての問題管理方法を策定する。
12	アクセス管理	・ 許可された利用者に、システム、データ、又はその他の資産を利用する権限を付与し、許可されていない利用者のアクセスを制限する。許可された利用者だけがアクセスできるよう管理し、機密性、完全性、可用性を保護する。そのための管理方法を策定する。
13	サービスデスク	・ サービス提供者による窓口である。利用者からのあらゆる問い合わせに対応し、ＳＬＡで定めたサービスを確実に提供するための問い合わせに対する一次切り分けを行う。
14	技術管理	・ 可用性やパフォーマンス等のシステム構成要素やトランザクションの処理速度、バッチ処理時間等のアプリケーションの測定基準の管理方法を策定する。
15	アプリケーション管理	・ 開発段階と運用段階の２段階とする。 ・ 開発段階においては、アプリケーションの要件を定義し、設計や開発、構築やテストを行う。多くの場合、アプリケーションを開発する組織が中心的な役割を果たすため、この段階においては、各業務システムの開発・保守業者の責務において実施する。 ・ 運用段階では、アプリケーションを検証環境から本番環境に展開し、その管理方法を策定する。

(２) 統合運用を含む運用・保守体制

統合運用における運用・保守体制について、以下を想定している。



図表７-２　運用・保守体制

各事業者の役割について、以下に示す。

図表７-３ 各事業者の役割

分類		役割
運用管理者（A）		・ 新基幹システムの運用に関する計画や管理を行う。また、新基幹システムの運用及び保守を担当する事業者に対し、指示・管理を行う。
共通基盤システム開発・保守事業者（B）		・ 共通基盤システム開発・保守チーム、統合運用チーム、ハードウェア導入・保守チームから構成される。
	共通基盤システム開発・保守チーム	・ 共通基盤システムの安定運用に関して、改善措置や障害時の問題原因追及及び改修等の対応を行う。 ・ 運用技術支援者は、新基幹システム全般を運用するための計画立案・調査分析・リソースの割当変更、ハードウェアの増強指示等を実施する。
	統合運用チーム	・ 管理グループは、統合運用に関する責任者として、サービスデスク及び運用作業グループを統括する。 ・ 管理グループは、統合運用に係る業務調整、作業計画の立案を行うとともに、他ベンダーとの調整、関連事業者への指示・依頼を行う。 ・ 管理グループは、システム保守に関する作業スケジュールの調整を実施する。 ・ サービスデスクは、利用者からの問い合わせや障害連絡等を一元的に受け付けて回答する。サービスデスクでは対応できない障害等については、保守を担当する事業者への取り次ぎを行うとともに、障害対応の経過を利用者に報告する。 ・ 運用作業グループは、管理グループが作成した作業計画に基づいて、サーバー等の操作、システムの起動、終了に関わる作業や、バッチ処理等の対応を行う。 ・ データセンターに設置したシステムの稼働監視を行う。
	ハードウェア導入・保守チーム	・ 導入したハードウェアやＯＳに障害が発生した際に保守作業を実施し、解決のための対応を行う。又ハードウェアの定期点検を実施し、障害の予兆に対する対応措置を講じる。
利用者（C）		・ 新基幹システムの利用者である。
業務システム開発・保守事業者（D）		・ 各業務システムの保守に関して、軽微な変更及び制度の改正に対しプログラム等の改修作業を実施する。 ・ 各業務システムの安定運用に関して、改善措置や障害時の問題原因追及及び改修等の対応を行う。
ネットワーク保守事業者（E）		・ ネットワークトラフィックに起因するトラブルに対して、保守作業を実施し、解決のための対応を行う。
その他事業者（F）		・ 大量印刷や遠隔地データ保管等を実施する事業者である。
	大量印刷事業者	・ 大量出力帳票の印刷・封入封緘、配送等の作業を行う。 ・ 印刷に必要な用紙等の在庫管理を行う。
	データエントリ事業者	・ データのエントリ作業を行う。

（３）統合運用に係る役割分担

主要な統合運用の役割分担については、「共通基盤システム利用要件 統合運用」を参照のうえ、業務システム開発・保守事業者として必要な作業項目を把握し対応すること。

2　運用準備及び引継ぎ

総合収滞納システム開発・保守事業者は、運用準備として総合収滞納システムの円滑なシステム提供のための運用設計及び運用構築を行うこと。

図表 7-4 運用準備に係る役割分担

分類	作業項目（期限を含む）	役割分担（◎：主担当、○：支援）		
		本市	総合収滞納システム開発・保守事業者	共通基盤システム開発・保守事業者
運用設計	運用計画書、アプリケーション構成管理計画書、アプリケーション構成管理手順書、運用手順書、帳票作成仕様書、エントリデータ作成仕様書、操作マニュアル、緊急連絡先及び体制図の作成		◎	
	運用計画書、アプリケーション構成管理計画書、アプリケーション構成管理手順書、運用手順書、帳票作成仕様書、エントリデータ作成仕様書、操作マニュアル、緊急連絡先及び体制図のレビュー・承認【平成 28 年 9 月末迄】	◎		○
運用構築（終了と立ち上げのジョブ）	「終了と立ち上げのジョブ」の準備、テスト		◎	
	「終了と立ち上げのジョブ」の統合運用事業者への引き継ぎ【平成 28 年 10 月末迄】	○		◎
運用構築（構成管理ツール）	構成管理ツールの準備、インストール作業、テスト		◎	
	構成管理ツールの統合運用事業者への引き継ぎ【平成 28 年 10 月迄】	○		◎
運用構築（バックアップツール）	バックアップツールの準備、インストール作業、テスト		◎	
	バックアップツールの統合運用事業者への引き継ぎ【平成 28 年 10 月迄】	○		◎

総合収滞納システムの運用については、統合運用事業者（共通基盤システム開発・保守事業者）が行うため、総合収滞納システム開発・保守事業者は、総合収滞納システムに必要な運用を設計するとともに、運用に必要な機能を準備し、平成 28 年 10 月までに統合運用事業者に引継ぎを完了すること。

総合収滞納システムに必要な運用の中には、翌年度の運用計画の策定等の統合運用事業者を支援するための作業や、構成管理及び問題管理等の総合収滞納システム開発・保守事業者が主体となって実施する作業が存在する。これらの運用に係る作業については、総合収滞納システム開発・保守事業者が、保守の範囲で実施すること。

(1) 運用設計

ア　運用計画策定

・総合収滞納システムの運用全体を設計し、総合収滞納システムの運用計画書（初版）を作成すること。

・運用計画書（初版）は、平成 28 年 9 月までに作成すること。

・運用計画書（初版）の目次は、総合収滞納システム開発・保守事業者を選定後、本市が案を示した上で共通基盤システム開発・保守事業者と協議して定めるものとする。

イ　構成管理

・総合収滞納システムのアプリケーション構成管理計画書及びアプリケーション構成管理手順書を作成すること。

・アプリケーション構成管理計画書及びアプリケーション構成管理手順書は、平成 28 年 9 月までに作成すること。

・アプリケーション構成管理計画書及びアプリケーション構成管理手順書の目次は別途本市が定める内容を参照すること。

ウ　作業実施

(ア)　マシン運用（計画停止）

・計画停止に伴う、システムの停止及び再起動を行う運用手順書を作成すること。

・運用手順書は、平成 28 年 9 月までに作成すること。

(イ)　ジョブ運用（ジョブスケジュール申請、ジョブネットの修正）

・統合運用事業者が業務を跨ぐジョブスケジュールの調整作業を実施する際に、必要に応じて情報の提供を行い、打ち合わせに参加すること。なお、ジョブ管理の運用段階における役割分担は以下の通りである。

図表 7 - 5　運用段階に係る役割分担（ジョブ運用）

項番	作業項目	作業概要	総合収滞納システム開発・保守事業者	共通基盤システム開発・保守事業者
1	ジョブスケジュール案の提示	ジョブスケジュール案を提示する。	◎	
2	ジョブネットスケジュールの申請・登録	各ジョブの実行日時、帳票の納品日、媒体の受払日などの申請情報を登録する。	◎	
3	ジョブネットスケジュールの確認・修正	必要に応じ、申請されたジョブの実行日時、実行順序等を修正する。また、ジョブの前後関係を修正する。		◎
4	ジョブ関連資料の出力	ジョブを実行するために必要な資料を出力する。		◎
5	ジョブ実行	媒体準備等、オペレーションを行う。		◎
6	ジョブ実行の確認	ジョブ実行結果のログを確認する。		◎

（ウ） 帳票作成仕様の検討

・帳票の印刷、後処理、配送、用紙保管、在庫管理について仕様を記述した文書である帳票作成仕様書を作成すること。また、翌年度の印刷業務委託の予算措置を講じるための帳票委託の予算参考資料を作成すること。

・帳票作成仕様書は、初版は平成 28 年 9 月とし、毎年 9 月までに作成すること。

・帳票委託の予算参考資料は、翌年度予算要求に必要なため初版は平成 28 年 2 月までに作成すること。

・帳票ごとの印刷サイズや用紙の種類等の情報を平成 28 年 2 月までに共通基盤システム開発・保守事業者に提供すること。

（エ） エントリデータ仕様作成の検討

・入力原票の項目・属性、入力件数、入力＆ベリファイ方法、媒体出力、後処理（データの削除等)、配送、データ保管について仕様を記述した文書であるエントリデータ作成仕様書を作成すること。また、翌年度のエントリ業務委託の予算措置を講じるためのエントリ委託の予算参考資料を作成すること。

・エントリデータ作成仕様書は、初版は平成 28 年 9 月とし、毎年 9 月までに作成すること。

・エントリ委託の予算参考資料は、翌年度予算要求に必要なため初版は平成 28 年 2 月までに作成すること。

・入力原票ごとの入力項目・属性や入力件数等の情報を平成 28 年 2 月までに共通基盤システム開発・保守事業者に提供すること。

（オ） サービスデスク

・総合収滞納システムのパッケージの基本機能の操作、カスタマイズ機能の操作など操作方法を示す書類である、総合収滞納システム操作マニュアルを作成すること。

・サービスデスクを運用する統合運用事業者に対し、アプリケーションの情報提供及び共有等を行い、システム運用の円滑化を図ること。

・総合収滞納システム操作マニュアルは、平成 28 年 9 月までに作成すること。

（カ） 問題管理

・総合収滞納システム開発・保守事業者は、統合運用事業者からの障害の第一報を受けるための緊急連絡先と体制図を作成すること。

・緊急連絡先と体制図は、平成 28 年 9 月までに作成すること。

(2) 運用構築

・総合収滞納システムの起動・停止をする機能を準備すること。

・ソフトウェア情報やアカウント情報を自動収集する構成管理ツールを準備すること。

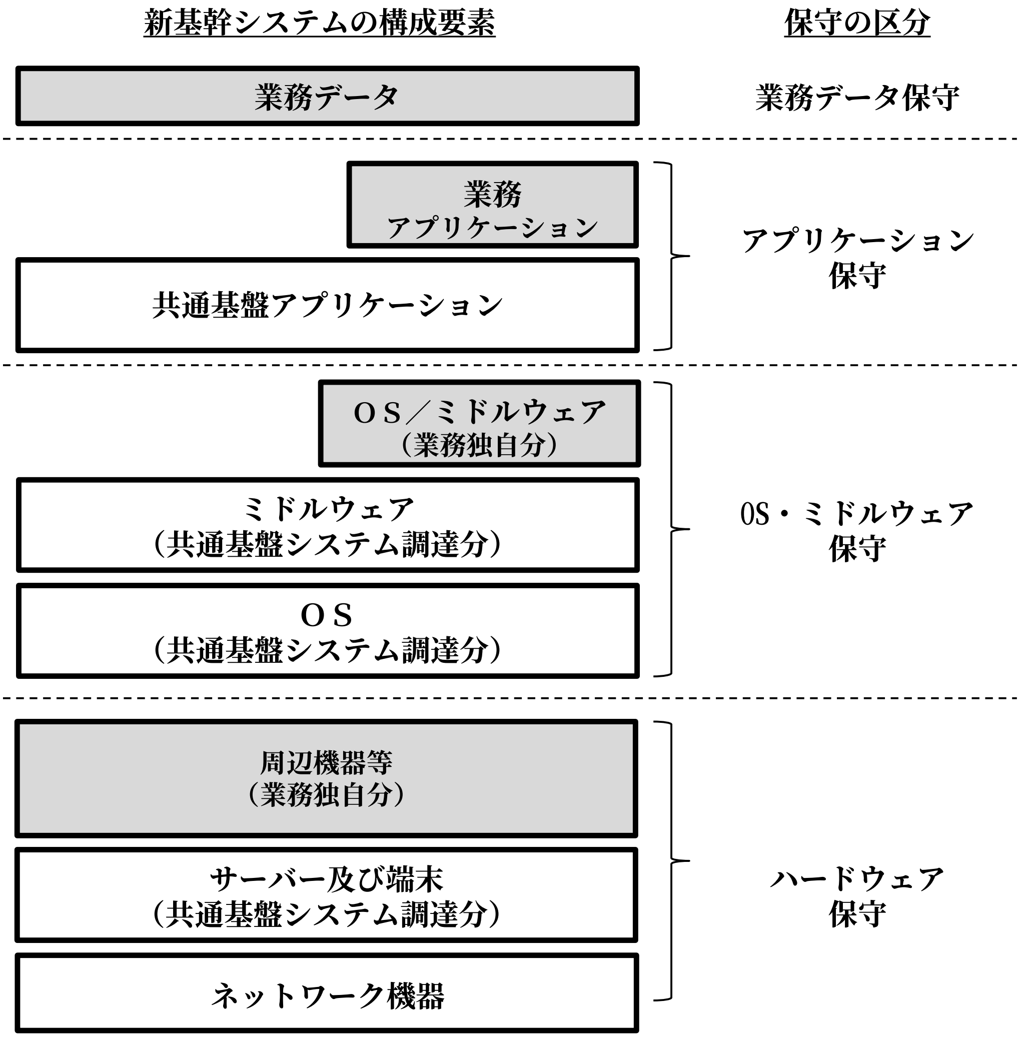
・バックアップ、リストアの実行、スケジュール制御及び監視を行うバックアップツールを準備すること。

第８章　　保守要求

本章では、保守に関する要求事項について記載する。

１　概要

総合収滞納システム開発・保守事業者が実施する保守区分について、以下に示す。なお、グレーアウト枠が本調達で対象とする保守対象業務処理である。



＊ＯＳ、ミドルウェア、ハードウェアは、総合収滞納システムで調達した範囲で保守を行う。

図表　８-１　保守範囲

２　作業項目

各保守区分における作業項目について、以下に示す。

（1）共通作業項目

以下の作業を実施すること。

- 保守の連絡窓口は 24 時間 365 日とする。また、現地（データセンターもしくは本庁舎）駆け付け保守の対応時間帯については、基本 24 時間対応とするが、翌営業日の本番稼働に影響を及ぼさない保守対応とする。
- 障害発生時は、障害発生の連絡受領後 30 分以内を目途に早期復旧の可否を判断し、本市に第一報を行うこと。また、現地（データセンターもしくは本庁舎）駆け付け対応は 90 分以内に実施すること。
- 改修やバージョンアップの可否は、原則として本市と協議のうえ決定する。
- 保守作業による変更は、変更規模の大小に関わらず、テスト環境でテスト・確認を実施した上で本番環境に反映する。
- 保守作業による変更箇所は、設計書、運用マニュアル、操作マニュアル、システム構成一覧等の各種ドキュメントに反映し、最新の状況を保持する。
- 重要な保守要求については、別途サービスレベル項目を規定し、本市からの評価を受ける。詳細は第 9 章を参照のこと。

（2）アプリケーション保守

アプリケーション保守として、以下の作業を実施すること。

- 法改正等に伴うものを含め総合収滞納システムの改修（帳票レイアウトの変更等を含む）については、本調達の範囲内に含める。ただし、相当大規模な改修については、あらかじめ改修内容やスケジュール等を本市と協議のうえ、必要に応じて契約を変更することで対応することもある。
- クライアント端末のＯＳ及びミドルウェアが最新の状態で稼働するか否かのアプリケーションの動作に係る影響等を統合運用事業者（共通基盤システム開発・保守事業者）と協力して調査する。
- 業務システムの改修が共通基盤システムに影響を与える場合（統合ＤＢへの項目追加等）について、統合運用事業者（共通基盤システム開発・保守事業者）と情報共有のうえ、必要な調整・協議・作業を実施する。
- 総合収滞納システムの改修が他業務システムに影響を与える場合、また他業務システムの改修が総合収滞納システムに影響を与える場合については、統合運用事業者（共通基盤システム開発・保守事業者）の指揮のもと、各業務システム開発・保守事業者と情報共有のうえ、必要な調整・協議・作業を実施する。
- ハードウェア機器更新におけるアプリケーションの動作確認を行い、本番環境及び他の全環境において全ての機能が正常に動作することを確認する。アプリケーションの動作確認において、不具合が見つかった場合には、速やかに対応する。
- 総合収滞納システムの改修によるコード変更・パラメータ変更・帳票レイアウト変更等が発生した場合、統合運用事業者（共通基盤システム開発・保守事業者）と協議し連携して作業を実施する。また、年次処理や年度切替え時等でも同様な作業を実施する。

（3）ＯＳ・ミドルウェア保守

本調達範囲内のＯＳ・ミドルウェア保守として、以下の作業を実施すること。

・本調達範囲内のＯＳ及びミドルウェアに関し、バージョンアップを行う等の保守を実施する。

・本調達範囲内のＯＳ及びミドルウェアに関するバージョンアップについて、継続的に情報を収集し、本市に情報提供する。

・バージョンアップ情報が公開された場合、セキュリティ上の問題やアプリケーションの動作に係る影響等を調査する。また、調査結果を基に、本市と協議のうえ、バージョンアップの可否を決定し、バージョンアップを実施する。

・総合収滞納システムの稼働後 10 年間に明らかにサポート切れとなる対象製品については、バージョンアップを実施する。

・クライアント端末に必要となるソフトウェアを導入した場合は保守を実施する。

（4）ハードウェア保守

本調達範囲内（業務独自の周辺機器等）のハードウェア保守として、以下の作業を実施すること。

・機器や部品の経年劣化による障害を予防するため、予防保守として、ハードウェアの定期点検を年１回実施する。

・年１回程度実施される点検等に伴う計画停電について、必要な対応を実施する。

・ハードウェアに起因する障害発生時には、原因の特定、必要な機器や部品の交換及び設定変更を実施する。

（5）業務データ保守

本調達範囲内の業務データ保守（利用権限の設定）についての役割分担を以下に示す。

図表 8-2 人事異動に伴う変更に係る役割分担

分類	作業内容	役割分担	
		本市	総合収滞納システム開発・保守事業者
総合収滞納システム運用開始前	本市より提供する情報に基づいて、総合収滞納システムの運用開始前までに利用者全員の利用権限を設定する。		◎
事前の検証環境でのテスト実施	運用開始前や人事異動で利用者の権限設定後、検証環境でテストを実施する。		◎
定期人事異動時（4 月）	本市より提供する情報に基づいて、次年度の 4 月 1 日までに定期人事異動対象者全員の利用権限を設定する。		◎
定期人事異動時（10 月）	本市より提供する情報に基づいて、10 月 1 日までに定期人事異動対象者全員の利用権限を設定する。		◎
その他人事異動時	本市において、情報セキュリティポリシーに基づき任命された総合収滞納システムのシステム管理者により、異動となった利用対象者の利用権限を設定する。	◎	

第９章　　サービスレベル要求

本章では、サービスレベルに関する要求事項について記載する。

１　サービスレベル管理方針

本業務においては、ＰＤＣＡサイクルによるＳＬＡ（サービス・レベル・アグリーメント）を採用し、サービスごとにサービスレベルを決定し、管理する方針である。

(１) サービスレベルの対象範囲

本業務におけるサービスレベルの対象範囲について、以下に示す。

図表 ９-１ サービスレベルの対象範囲

項番	サービス名	対象とするか否か
1	総合収滞納システム運用保守サービス	対象

(２) サービスレベルの考え方

本業務におけるサービスレベルや制度、ペナルティの考え方について、以下に示す。

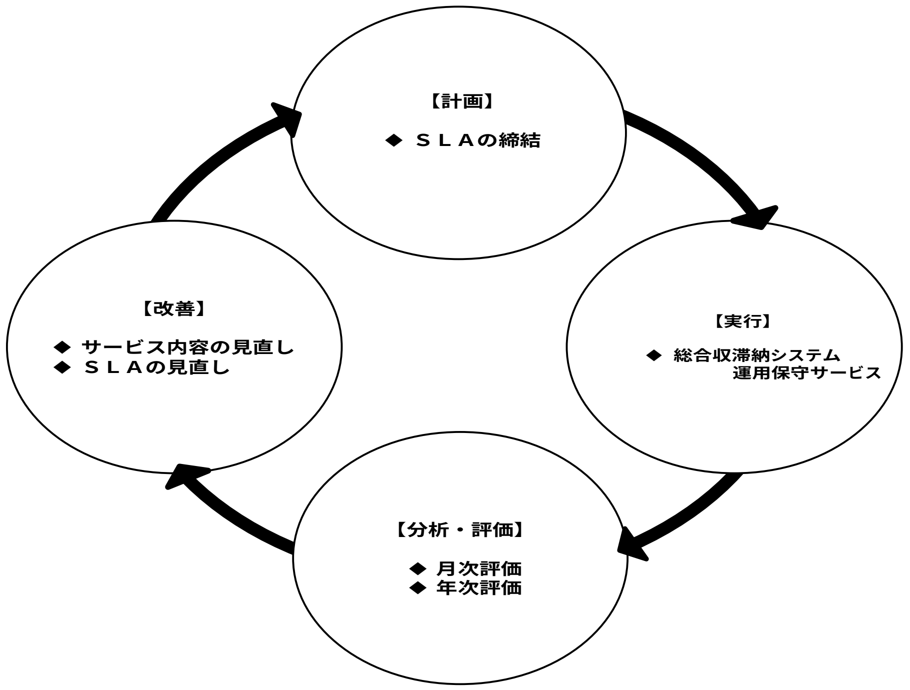
図表 ９-２ サービスレベルの考え方

項目	内容
対象システム	· 総合収滞納システム
対象者	· 総合収滞納システム開発・保守事業者
サービスレベル項目（案）	サービスレベル項目（案）については、図表 9-6 を参照。 代表的な例を以下に記載する。 · オンライン稼働率（99.90%以上） · 通常時のオンラインレスポンスタイム（3 秒以内） · アクセス集中時のオンラインレスポンス（5 秒以内） · 通常時のバッチレスポンスタイム（所定の時間内に収まる） 等、サービスごとに定めることとする。
制度	ポイント制を採用し、ポイント指標値を個別に定めることとする。
サービスレベルの適用時期	毎月
サービス提供料等への反映	年度末に一度精算する。
ＳＬＡの見直し時期	年度末
ペナルティ	有り ペナルティのサービスレベル項目を以下に示す。 · オンライン稼働率 · オンラインレスポンスタイム · バッチレスポンスタイム · 重大なオペレーションミスの件数 · その他　追加提案項目

（3）ＳＬＡの運用

ＳＬＡで定めたサービスの管理及び提供工程は、以下のＰＤＣＡサイクルで運用する。

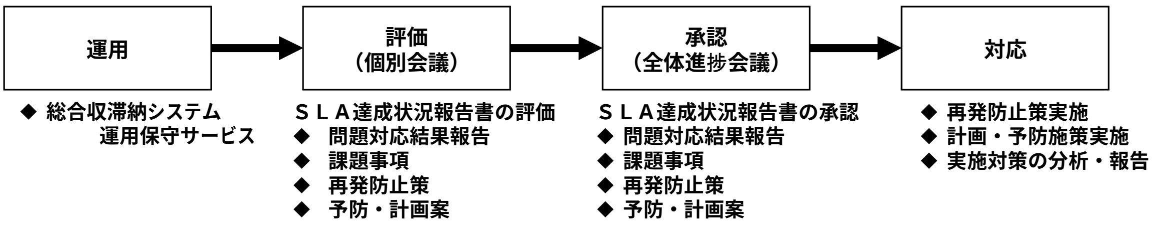
・計画の工程（Plan）　：サービス水準の目標値を定め、ＳＬＡを締結する。
・実行の工程（Do）　：サービスを利用する。
・評価の工程（Check）　：サービスの水準を測定し評価する。
・改善の工程（Action）　：サービスの内容とサービス水準の目標値を見直す。



図表 9-3 管理と提供工程に係るＰＤＣＡサイクル

（4）サービスレベルの評価の流れ（月次）

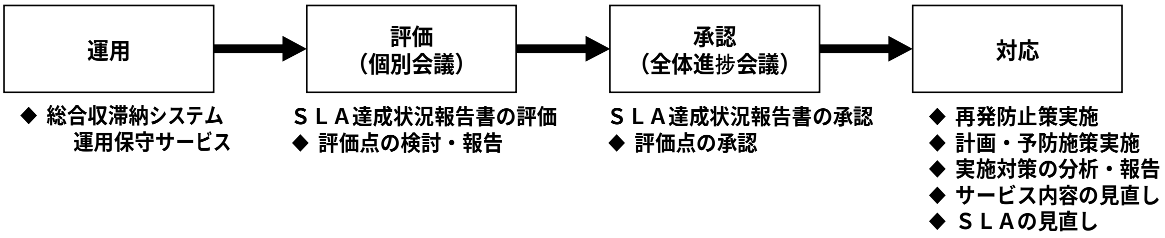
評価は運用報告を包含した月次定例会議で実施する。サービス提供報告書を毎月提出すること。



図表 9-4 月次定例会議（案）

（5）サービスレベルの評価の流れ（年次）

年に一度、サービスレベルの評価を基に年次報告会でサービスレベルを見直し、翌年度のサービスレベルを決定する。



図表 9-5 年次報告会（案）

（6）サービスレベル項目（案）

総合収滞納システムの開発・保守事業者に求める、各サービスのサービスレベル項目（案）について、以下に示す。なお、サービスレベル項目については、契約締結後、提案内容をふまえて定めることとする。

図表 9-6 サービスレベル項目（案）

項番	サービス名	サービスレベル項目
1	総合収滞納システム運用保守サービス	・ オンライン稼働率（99.90%以上） ・ 通常時のオンラインレスポンスタイム（3 秒以内） ・ アクセス集中時のオンラインレスポンス（5 秒以内） ・ 通常時のバッチレスポンスタイム（所定の時間内に収まる） ・ アクセス集中時のバッチレスポンスタイム（所定の時間内に収まる） ・ 重大障害件数（年間で 1 件以内） ・ 復旧方針決定までの時間（障害発生時点より 30 分以内） ・ 現地到着までの時間（90 分以内） ・ サービスデスクからの問い合わせ対応までの時間（2 時間以内）（業務停止を伴う障害（主にハードウェア・ソフトウェア故障）が発生した際、復旧するまでに要する目標時間。） ・ アプリケーション適用までの時間（本市承認後 1 営業日以内） ・ サービスデスクへの報告までの時間（1 日以内） ・ 長期間かかる障害対応作業の経過報告までの時間（サービスデスクからの障害連絡後 30 分以内）

第１０章　実施体制

本章では、総合収滞納システム開発・保守に関する実施体制について記載する。

１　最適化実施体制

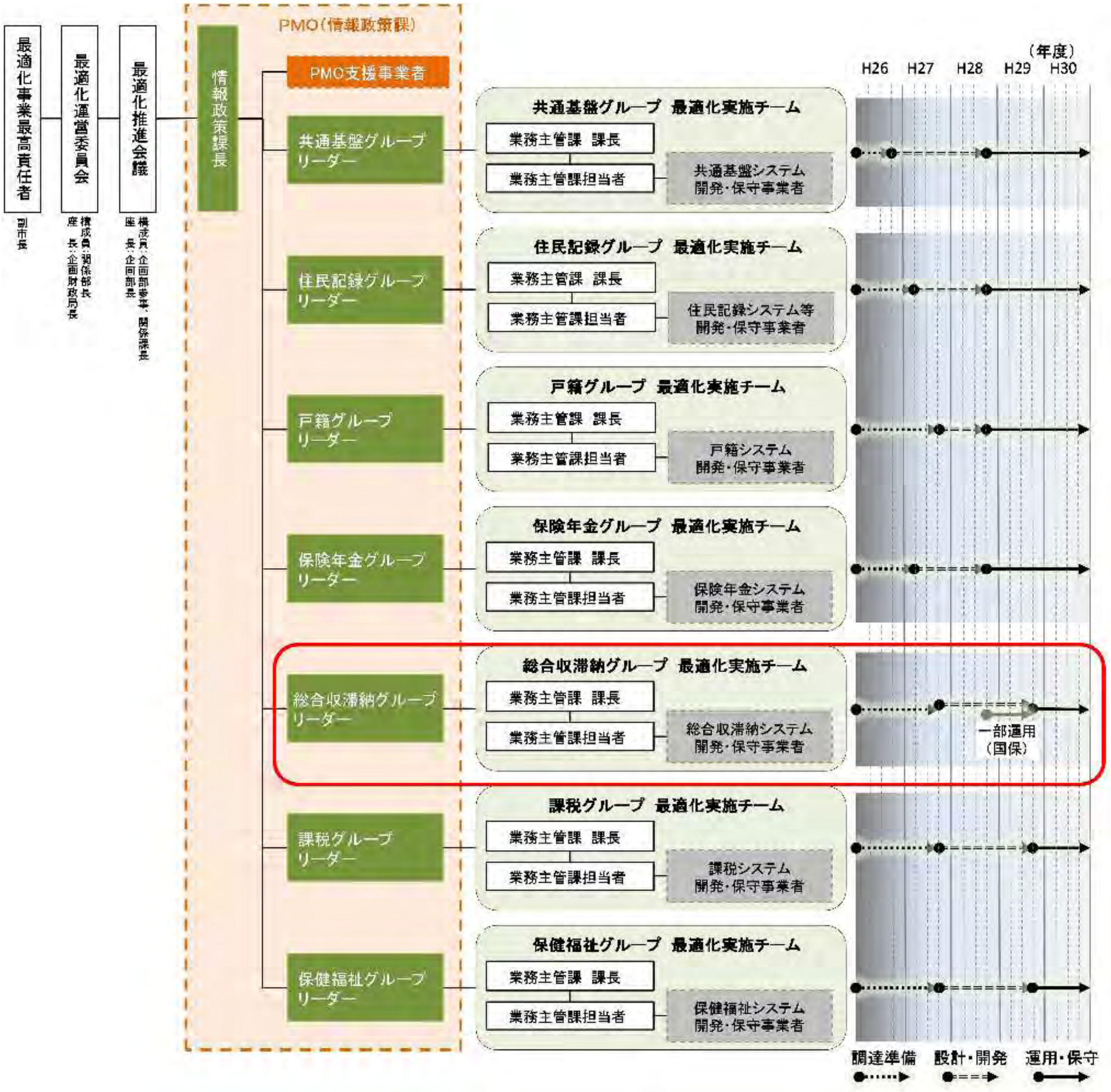
(1) 体制

基幹システム最適化の実施に当たっては、共通基盤システム及び各業務システムを以下の調達グループに分けて実施する。各グループの内訳及び稼働時期について、以下に示す。

図表　１０-１　調達グループ一覧

項番	調達グループ名	稼働時期
1	共通基盤グループ	一次稼働（平成 29 年 1 月）
2	住民記録グループ	
3	戸籍グループ	
4	保険年金グループ	
5	課税グループ	二次稼働（平成 30 年 1 月）（国民健康保険に係る収滞納は一次稼働）
6	総合収滞納グループ	
7	保健福祉グループ	

総合収滞納システムを含む新基幹システムの最適化推進体制図は以下を想定している。



図表　１０-２　最適化実施体制図

最適化実施体制図内の組織、役割及びメンバーについて、以下に示す。

図表　１０-３　最適化実施体制図の組織、役割及びメンバー

項番	組織名	役割	メンバー
1	最適化事業最高責任者	・最適化の実施に係る最高責任者として、本市の情報マネジメント全般の観点から、業務・システム最適化の推進を行う。	・副市長

項番	組織名	役割	メンバー
2	最適化運営委員会	・ 最適化の推進にあたって、組織面、予算面に関わる重要な意思決定を行う。 ・ 本委員会は必要に応じて開催する。	・ 企画財政局長（座長） ・ 関係部長
3	最適化推進会議	・ 最適化の実施状況を確認するとともに、推進にあたって必要な意思決定を行う。 ・ 本推進会議は定期的に開催する。	・ 企画部長（座長） ・ 企画部参事、関係課長
4	全体プロジェクト管理	・ 最適化全体のプロジェクト管理（進捗管理、品質管理、コミュニケーション管理等）を実施するとともに、各チームの業務主管課課長、担当者及び事業者等のステークホルダー間の調整を行い、プロジェクト全体の円滑な推進を図る。	・ 情報政策課長（責任者） ・ 情報政策課担当者
5	最適化実施チーム	・ 調達グループ単位で設置し、グループ毎の調達、開発、運用・保守を実施する。	・ 各業務主管課課長 ・ 各業務主管課担当者 ・ 情報政策課担当者

２　総合収滞納システム開発体制

総合収滞納システムは、業務ごとにグループを分けてシステムを開発することを想定しているため、総合収滞納システム開発・保守事業者に対しても、本市と同様に業務ごとにグループを分けてシステムを開発する体制を構築するように求める予定である。

新システム開発体制の総合収滞納システム開発・保守プロジェクトにおける業務利用者の詳細な体制図を以下に示す。

(1) 体制

本契約における開発の実施に当たり、業務主管課、発注者及び受託者で構成する総合収滞納システム開発・保守プロジェクトの編成を予定している。

総合収滞納システム開発・保守事業者は、「図表１０－２　最適化実施体制図」を元に、総合収滞納システム開発・保守事業者の体制について、必要な人員とその役割、責任分担、指示及び連絡系統をプロジェクト計画書に記述し、本市の承認を得ること。

なお、総合収滞納システム開発・保守事業者の人員体制は、以下に示すことを基本として、必要な役割の担当者を追加し、プロジェクト遂行に十分な体制を組むこと。

- **プロジェクト管理責任者（１名）**

  開発フェーズにおける総括責任者であり、本プロジェクトについての進行管理等プロジェクト管理全般の総括的な役割を担う者とする。業務開発リーダー等の他の役割との兼務は不可とする。

- **業務開発リーダー（複数名）**

  総合収滞納システム開発・保守プロジェクトの機能要件調整等をリーダーとして推進するとともに、基幹システム最適化実施計画に係る他のプロジェクトとの調整役を担う者とする。業務特性や業務量を勘案して、適正な人数を配置すること。

(2) 会議体

総合収滞納システム開発・保守事業者は、以下に示す開発に係る会議体を基本として、会議体

を追加するなどプロジェクトを効率的かつ円滑に遂行するために必要な会議を開催もしくは出席すること。業務システム開発進捗会議、業務システム仕様調整会議については、開催頻度や会議体の目的を果たすための出席者及び総合収滞納システム開発・保守事業者の役割をプロジェクト計画書に記載し、本市の承認を得ること。

なお、総合収滞納システム開発・保守事業者は、会議に必要な資料を作成するとともに、主催する会議については、議事録を作成することとする。

図表 １０-４ 開発フェーズに係る会議体

会議名	目的	作成資料	決定事項	開催頻度	主催者	主な出席者（◎は必須、○は必要に応じて）					
						情報政策課（ＰＭＯ）	業務主管課（実施チーム）	業務システム開発事業者	ＰＭＯ支援事業者	共通基盤システム開発事業者	統合運用事業者（共通基盤）
全体進捗会議	・各業務における進捗についての状況認識を行い、遅延等発生には基幹システム全体への影響を協議するとともに、必要に応じて再スケジュールを行う。 ・各業務における課題のうち、全体会議において総合的に判断すべき事項について、対策案をもとに意思決定する。 ・情報政策課・ＰＭＯ支援事業者からの提案について、検討・決定・指示する。	・全体進捗報告書 ・全体課題管理表	・スケジュール変更 ・課題解決策	１回/月	ＰＭＯ支援事業者	◎	○	◎	◎	◎	○
業務システム間調整会議	・業務システム間で調整事項が発生した場合に、対策案を協議・決定する。	（任意）	・調整事項への対策	随時	ＰＭＯ支援事業者	◎	○	◎	◎	○	○
業務システム開発進捗会議	・進捗報告及びスケジュール調整を行う。 ・課題・リスク事項等の整理を行う。 ・他の調達グループとの調整事項を抽出する。 ・全体に係る仕様等を決定する。 ・各種提出物に承認を行う。	・進捗報告書 ・課題管理表 ・各種提出物	・作業スケジュール、工程完了 ・課題解決、解決優先順位 ・全体に係る要件	１回/月	業務システム開発事業者	◎	◎	◎	◎	○	○
業務システム開発調整会議	・個別（業務単位）の要件を調整する。 ・各種提出物のレビューを行う。	・各種提出物	・個別要件	随時	業務システム開発事業者	◎	◎	◎	○	○	○

３　総合収滞納システム保守体制

本市では、本契約における保守業務の提供に当たり、総合収滞納システムを含む新システム全体の統合運用体制の編成を予定している。

新基幹システム全体の運用の前提として、共通基盤システムの運用開始後から、統合運用事業者による統合運用管理を実施する。

統合運用の体制図及び役割については、「第７章　運用要求」のとおりであり、総合収滞納システム開発・保守事業者は業務システム開発・保守事業者として、統合運用事業者からの指示・依頼を受け、報告・問合せ対応を行うこと。

（１）体制

総合収滞納システム開発・保守事業者は、保守体制における必要な人員とその役割、責任分担、指示及び連絡系統をプロジェクト計画書に記述し、本市の承認を得ること。

なお、総合収滞納システム開発・保守事業者の人員体制は、以下に示すことを基本として、プロジェクト遂行に十分な体制を組むこと。

- **プロジェクト管理責任者（１名）**

  保守フェーズにおける総括責任者であり、本プロジェクトについての進行管理、連絡調整等の総括的な役割を担う者とする。

- **業務保守リーダー（１名以上）**

  総合収滞納システム全体の保守対応等をリーダーとして行うとともに、統合運用事業者をはじめとする基幹システム最適化実施計画に係る他のプロジェクトとの調整役を担う者とする。

  なお、業務保守リーダーは、開発フェーズ時における経緯を把握している者を配置し、変更時においては十分な引き継ぎを実施すること。

（２）会議体

総合収滞納システムの運用・保守等の実施に当たって、以下の会議体の開催を想定しているため、指定された会議に出席すること。

下記以外に本市が指定する会議及び個別調整に係る打合せについても出席すること。

図表　10-5 保守フェーズに係る会議体

会議名	目的	作成資料	決定事項	開催頻度	主催者	主な出席者（◎は必須、○は必要に応じて）				
						情報政策課（PMO）	業務主管課実施チーム	統合運用事業者（共通基盤）	業務システム保守事業者	その他関連事業者
運用・保守全体報告会議	・各業務における課題のうち、全体会議において総合的に判断すべき事項について、対策案をもとに意思決定する。 ・統合運用事業者・情報政策課からの提案について、検討・決定・指示する。 ・作業手順のレビューを行う。	・統合運用作業報告書 ・統合運用課題意管理表 ・作業手順	・課題解決策	1回/月	統合運用事業者	◎	○	◎	○	○
業務システム保守報告会議	・保守作業の報告を受け、課題・リスク事項等の整理を行う。 ・ＳＬＡの達成状況を確認して、改善が必要な場合には対応策を協議する。 ・他の調達グループとの調整事項を抽出する。	・保守作業報告書 ・ＳＬＡ達成状況報告書 ・保守課題管理表 ・作業手順書	・ＳＬＡ達成状況 ・課題解決策 ・調整内容	1回/月	業務システム保守事業者	◎	◎	○	◎	
業務システム個別調整会議	・依頼作業の詳細仕様について確認・決定する。個々の処理やシステム作業スケジュールを調整する。	・作業指示書 ・作業スケジュール	・作業内容 ・スケジュール調整	随時	業務システム保守事業者	◎	○	○	◎	○

（3）作業実施場所

「第８章　保守要求」で指定のある場合を除き、本契約に当たっての作業場所については指定しないが、本市に対して報告したうえで承認を受けること。なお、機密の確保には十分留意すること。

また、必要に応じて、企画財政局企画部情報政策課の執務室、各業務主管課の執務室等で作業することを認める。

第１１章　スケジュール

本章では、総合収滞納システムの構築スケジュールについて記載する。

１　基本的な考え方

スケジュール設定における基本的な考え方を、以下に示す。

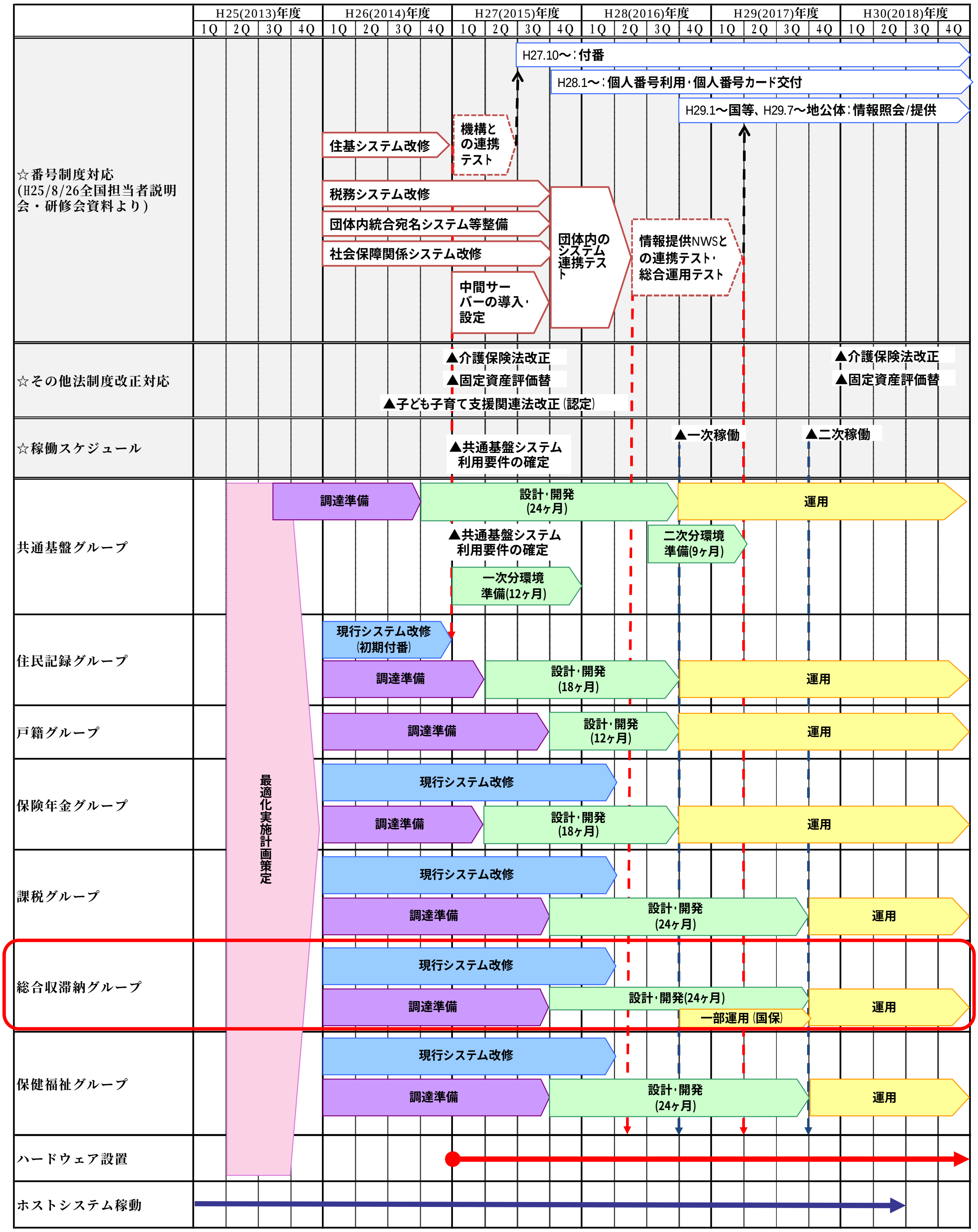
・新基幹システム全体のスケジュールとしては、稼働準備の負荷及びリスク軽減のため、平成 29 年 1 月の一次稼働（主に、共通基盤グループ、住民記録グループ、保険年金グループ）と平成 30 年 1 月の二次稼働（主に、課税グループ、保健福祉グループ）を分け、総合収滞納システムは、一次稼働に分類する。

・「設計・開発」については、共通基盤システム開発・保守事業者の提案内容に沿った形でスケジュールの詳細化を行うが、特に総合収滞納システムは広範囲の業務システムに影響を与えるため、二次稼働業務システムを含み、他業務システムに影響を及ぼす作業については、マイルストーンを設定する。

・番号制度への対応のうち、平成 27 年 10 月の付番及び平成 28 年 1 月の個人番号利用については、ホストシステムで対応する。また、平成 29 年 7 月の情報照会／提供の開始（開始に先立ち実施される、連携テスト及び総合運用テストを含む）については、新基幹システムで対応する。

２　最適化実施スケジュール

上記に基づくスケジュールについて、以下に示す。



図表 １１-１ 最適化実施スケジュール

第１２章　特記事項

１　第三者への委託について

本業務の第三者への委託については、原則として禁止する。ただし、事前に本市の承認を得た場合はこの限りではない。また、総合収滞納システム開発・保守事業者は、業務の一部を第三者に委託した場合、当該委託先に対し、本仕様書に定める総合収滞納システム開発・保守事業者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

２　入札制限

総合収滞納システム開発・保守事業者に対して、本市が策定した「基幹システム最適化基本計画」（平成 24 年度）及び「基幹システム最適化実施計画」（平成 25 年度）に基づく以降の調達への入札制限は設けない。ただし、ＰＭＯ支援業務を除く。

３　機密保持

（1）個人情報等の保護

・現行システムの本番データの本市からの持ち出しは禁止とする。ただし、各業務システム開発・保守事業者の自社内、グループ企業内データセンター、および新基幹システムが運用するデータセンターにてデータ移行を行う場合等、事前に本市の承認を得たものについては、この限りではない。また、庁外へのデータ移送については、個人情報のマスキング等、セキュリティに十分に配慮し、その実施手順を事前に本市に提出し了承を得ること。なお、持ち出す全てのデータは、サンプリングした出力帳票等を提示し、本市の承認を得てから持ち出すこと。

・構築作業用としてパソコンやＵＳＢメモリ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話・スマートフォン等の外部記憶媒体を持ち込む場合は、事前に本市の承認を得ることとする。その際、必要なセキュリティ対策は本市と協議の上、本市の指示に従うこと。

・個人情報等の漏洩が起きないように、構築に関わる全ての作業者に対する管理の徹底を求める。

４　留意事項

（1）著作権等

作成物のうち、プログラムの著作物について、総合収滞納システム開発・保守事業者が従前から有していたプログラムの著作権及び総合収滞納システム開発・保守事業者が本システムの提供中新たに作成したプログラムの著作権は、総合収滞納システム開発・保守事業者に留保されるものとする。ただし、提供された該当プログラムの著作物のうち、本市の要求、又は指示に基づいて開発、作成したものの著作権については、本市に帰属するものとする。

また、提出物のうち、総合収滞納システム開発・保守事業者が本システムの一部として提供したドキュメントの著作物に関する取扱いについて、総合収滞納システム開発・保守事業者は、本契約に基づき本市がソフトウェアを自己利用するために必要な範囲で発注者にこれらのドキュメントの利用を許諾するものとする。ただし、本市の要求に基づいて作成したものの著作権は、本

市に帰属するものとする。

(2) 社会保障・税番号制度に関する事項

社会保障・税番号制度に関連し、特定個人情報保護評価を実施する必要がある場合、必要な範囲で個人情報の収集・管理方法について情報提供を求める場合がある。

また、社会保障・税番号制度の導入に当たって必要となる機能については本調達の範囲内であるが、国の補助金での支払とするために、補助金対象相当分の支払を別契約にする等、契約変更を行う場合がある。

(3) 作業場所の提供

総合収滞納システム開発・保守事業者が本契約を遂行するための環境及びそのために必要な経費は、総合収滞納システム開発・保守事業者が準備すること。ただし、総合収滞納システム開発・保守事業者が必要に応じて本市庁舎内で作業や会議、打ち合わせを行う場合には、本市と協議すること。本市庁舎内での作業等において本市が負担する貸与・支給品は、机、椅子、コピー機等、その他備品類、業務上必要な光熱水費であり、本市からの貸与・支給品に対して、善管注意義務をもって取り扱い、その責に帰すべき事由により亡失・損傷した場合には、総合収滞納システム開発・保守事業者が損害賠償の責を負うものとする。

(4) 実施体制

本業務への対応に当たっては、共同企業体による実施を可能とする。

(5) 契約終了後の継続利用

契約終了後に、本市が当該システムの継続利用を要望する場合においては、契約終了の 6 ヶ月前までにその旨を申し出る。継続利用にあたっては、本調達の総合収滞納システム開発部分の経費を除く契約金額を踏まえた妥当な金額にて、システム提供を継続するものとする。

(6) 法令・条例・規則の順守

法令はもとより、本市の条例、規則等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本提供業務を遂行すること。また、必要な事項については、積極的な提案を本市に対して行うこと。

(7) コミュニケーション方法

提出物、及び会話・文書・メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いること。

(8) 確認の徹底

本契約に基づく作業内容等について疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議の上対応すること。

(9) 報告の義務

本契約の進捗状況については、本市に適宜連絡し、関係者による定期的な会議を開催し、報告すること。

(10) 成果物の書式

本契約の中で作成する各種資料の書式については、本市の定めがあるものを除き、総合収滞納

システム開発・保守事業者が提案し、本市の承認を得ること。

(１１) 瑕疵期間

提出物に瑕疵が見つかった場合には、本契約完了後１年以内においては、速やかに本市の指示に基づき、図書等の改正を行わなければならない。なお、同改正作業に要する費用は、すべて総合収滞納システム開発・保守事業者の負担によるものとする。

(１２) 契約完了後の問合せ対応

総合収滞納システム開発・保守事業者は、本契約完了後であっても、本契約の範囲内における本市の問い合わせ等に応じること。

(１３) 業務遂行にあたり

総合収滞納システム開発・保守事業者は、業務の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項並びに仕様書に明記していない事項については、本市と事前に協議し、その指示に従わなければならない。

(１４) 連絡先の確認

本契約期間中は、当課の執務時間内（日曜日、土曜日及び休日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分）に常に連絡が取れるようにすること。

共通基盤システム
利用要件書

相模原市
共通基盤システム利用要件
（公開用）
開発・業務連携

平成 27 年 4 月 28 日

相模原市

目次

第１章　はじめに 1
１　本書の目的 1
第２章　データ連携機能 2
１　データ連携提供機能 2
２　システム構成図 3
３　SQL 連携提供機能 7
４　FTP 連携提供機能 9
５　SOAP 連携提供機能 18
第３章　統合 DB 機能 22
１　統合 DB 提供機能 22
２　業務副本提供機能 24
３　共通マスタ提供機能 26
第４章　認証・ポータル機能 28
１　認証・ポータル提供機能 28
第５章　EUC 機能 34
１　EUC 環境概要 34
２　EUC 提供機能 35
第６章　日本語管理機能 38
１　日本語管理提供機能 38
第７章　番号制度対応機能 46
１　全体概念図 46
２　団体内統合宛名提供機能 47
３　中間サーバー連携提供機能 52

第１章 はじめに

本書は、共通基盤システムを利用する際の要件についての概要を記載する。

１　本書の目的

各種業務システム（以下、業務システム）設計・構築担当は共通基盤システムの機能を利用する場合に本書に基づいて設計を行う。

なお、共通基盤システムは平成 27 年 3 月時点では構築中であり、今後記載内容が変更される場合があることを留意すること。

第２章 データ連携機能

本章では、データ連携機能の概要について記載する。

1　データ連携提供機能

共通基盤システムは、主として、業務システム間におけるデータの受け渡しを中継する役割を果たす。共通基盤システムで提供する機能は、「データ連携機能」「統合 DB 機能」で構成される。本章においては「データ連携機能」について記述する。

業務システムの「業務 DB」で保持している実表を、副本として共通基盤システム上で管理することで、業務システム間における共通基盤システムを経由してのデータ参照を可能とする。この方式を「公開用 DB 方式」と呼ぶ。

さらに、共通基盤システム上に、ファイルの受け渡しに使用するフォルダーを設け、サーバー間でのファイル転送を実現する。この方式を「共通インターフェース方式」と呼ぶ。なお、人為的にファイルを授受するためにフォルダーを利用する場合を「共有フォルダー方式」とする。

また、データ連携の方式として必要なソフトウェアについては必要に応じて業務システム事業者にて用意すること。

図表 ２－１　データ連携の必要条件

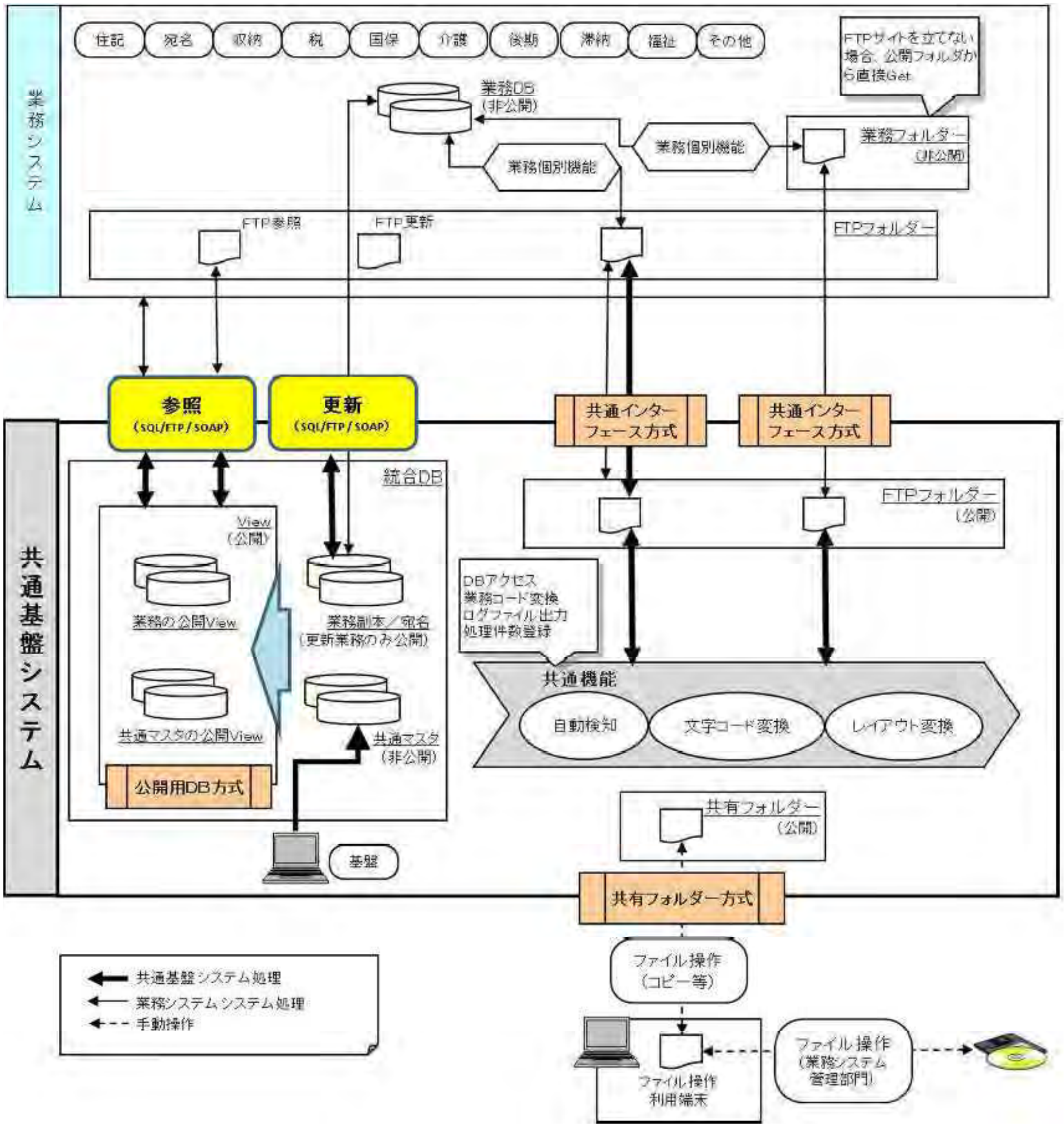
連携方式	必要なソフトウェア	概要
SQL 連携 ※どちらか一方が準備できれば SQL 連携が可能	接続用ドライバー	OracleDB の JDBC 接続用ドライバー（※1）
	データベースクライアント	SQL 接続に必要なデータベースクライアント機能（OracleClient）
FTP 連携 ※FTP クライアントは必須。サーバーは任意。	FTP クライアント	FTP クライアント機能。
	FTP サーバー	FTP サーバー機能。共通基盤システムからファイルを業務システムに送る場合には必須
SOAP 連携 ※SOAP 連携はどちらも必須。	SOAP クライアント	SOAP クライアント機能
	SOAP サーバー	SOAP サーバー機能

※1：Oracle 社が提供するドライバーを利用すること

2　システム構成図

以下に共通基盤システムのデータ連携機能及び統合 DB 機能の概念図を示す。

図表　2－2　システム構成図（概念図）



（1）連携方式の分類

データ連携機能で定義する連携方式を下表に示す。

なお、業務システムから統合 DB への参照、更新の方式は SQL を基本とする。

図表 2－3　データ連携機能一覧

項番	方式	概要	業務システムが 利用するにあたっての留意点
1	SQL 参照	・OracleDB12c で構築した統合 DB に JDBC 接続ドライバー経由で参照 SQL が発行された際、結果を返す。 ・データベース参照用のアクセスルールを定義する。	・業務システムが、統合 DB の業務データを参照する場合には基本的にこの機能を利用する。 ・相模原市文字「第６章１（１）標準文字」を使用しない業務システムの場合は、文字コード変換を業務システム側で実施すること。
2	SQL 更新	・OracleDB12c で構築した統合 DB に JDBC 接続ドライバー経由で更新 SQL が発行された際、データベースを更新する。 ・データベース更新用のアクセスルールを定義する。	・業務システムが、統合 DB の業務データを更新する場合には基本的にこの機能を利用する。 ・相模原市文字「第６章１（１）標準文字」を使用しない業務システムの場合は、文字コード変換を業務システム側で実施すること。
3	FTP 参照	・統合 DB からデータを抽出し、参照用ファイルを作成する。 ・共通基盤システムが参照用ファイルの文字コード、業務コード、レイアウト変換を提供する。 ・連携ファイルを FTP フォルダー（共通基盤システム側）へ格納する（共通基盤システムが格納する）。	・業務システムが、統合 DB の業務データをファイルとして取得する場合に利用する。
4	FTP 更新	・業務システムから連携される更新用ファイルを FTP フォルダー（共通基盤システム側）へ格納する。 ・共通基盤システムが更新用ファイルの文字コード、業務コード、レイアウト変換を提供する。 ・更新用ファイルから、統合 DB を更新する。	・業務システムが、共通基盤システムに更新用ファイルを格納し、統合 DB の業務データを更新する場合に利用する。

項番	方式	概要	業務システムが 利用するにあたっての留意点
5	共通インターフェース	・業務システム間で共通基盤システムを介してファイル連携する。 提供側となる業務システムから連携用ファイルを FTP フォルダーへ格納する。 ・必要に応じ、文字コード変換、ファイル形式変換を行う。 システムが FTP フォルダーから連携ファイルを取得する。	・業務システム間で共通基盤システムを介してファイルを連携し、統合 DB には登録しない場合に利用する。
6	SOAP 参照	・利用側システムから SOAP リクエストを受信し、統合 DB からデータを抽出する。 ・抽出したデータから SOAP メッセージを作成し、利用側システムへ SOAP 応答を返信する。	・業務システムが、統合 DB の業務データを SOAP でしか参照できない場合に利用する。
7	SOAP 更新	・提供側システムから SOAP リクエストを受信し、統合 DB を更新する。 ・更新結果の SOAP メッセージを作成し、提供側システムへ SOAP 応答を返信する。	・業務システムが、統合 DB の業務データを SOAP でしか更新できない場合に利用する。
8	共有フォルダー	・業務システム間でファイルの授受を実施する際にフォルダーに対してアクセスの権限を付与したフォルダーを用意する。	・業務システムが「共有フォルダー」を介し、人為的に連携ファイルを受け渡す場合に利用する。

（2）データ連携機能利用におけるフローについて

データ連携機能を利用する際の流れを下表に示す。

なお、設定シートは「連携ファイルレイアウトＩＤ一覧」、「連携ファイルレイアウト※1」、「コード一覧※1」、「コード辞書※1」、「連携ファイルレイアウトフォーマット※2」等の基本設計成果物を想定している。

※1：地域情報プラットフォーム準拠

※2：地域情報プラットフォームに定義のない連携ファイルレイアウトについて記載要綱を示したもの

図表　2-4　データ連携機能利用における役割分担表

項番	作業内容	役割		
		業務システム	共通基盤システム	相模原市
1	利用側システム事業者は本市から連携機能利用における設定シート等の関連する資料を受領する。	○		△
2	利用側システム事業者は資料を元に採用する連携方式（SQL、FTP、SOAP）を検討する。また、設定シート等の関連資料を確認、検討する。検討結果を提供側システムに提示する。	○	△	△
3	提供側システム事業者は送付された資料と、提供側システム仕様を確認、検討する。検討結果を利用側システムに提示する。	○	△	△
4	利用側システム事業者は検討結果を確認し、本市に提出する。	○		△
5	共通基盤システム事業者は本市より設定シートを受け取り、連携機能利用における協議の為の資料を準備する。		○	
6	連携機能利用におけるスケジュール、テスト内容、注意事項などの協議を行う。また、提供側システム事業者、利用側システム事業者、共通基盤システム事業者及び本市にて設定シート等の関連資料に関する協議を行う。利用側システム事業者は協議内容の結果を設定シート等の関連資料に反映し、提供側システム事業者及び共通基盤システム事業者に提示する。	○	△	△
7	設定シート等の情報を元に、アクセス情報等の必要な情報の払い出しを行う。		○	
8	提供側システム事業者及び利用側システム事業者は払い出されたアクセス情報を元に業務システム側の設定を行う。また、必要に応じプログラムの構築を行う。	○		
9	共通基盤システム事業者と連携してテストの実施をする。	○	△	△

○　・・・主体者

△　・・・支援者　（情報提供、調整）

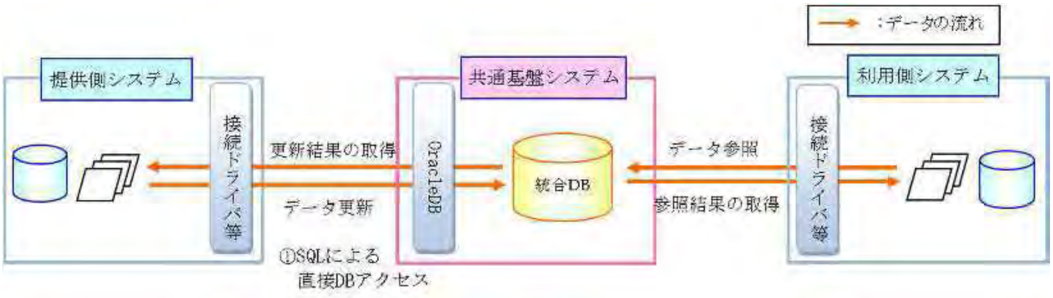
３　SQL 連携提供機能

（１）SQL 連携概要

業務システムにおいて統合 DB へデータを参照・更新する場合は、原則として共通基盤システムの提供する SQL 連携機能を用いて直接アクセスすること。本章では、共通基盤システムが提供する SQL 連携機能概要及び利用にあたってのルール等をまとめる。なお具体的な実装にあたっては、アクセス頻度や利用形態等を明確にし、本市と協議のうえ進めること。

以下に SQL 連携の概要を示す。

図表　２－５　SQL 参照／更新　概要図



（２）SQL 連携における共通基盤システムが提供する機能

SQL 連携機能について下表に示す。

図表　２－６　SQL 連携機能一覧

項番	機能名	概要
1	ログ出力機能	正常時、エラー時、警告発生時に OracleDB の標準出力場所にログファイルを出力する。
2	DB 参照機能	統合 DB の業務データを JDBC 等の接続ドライバー経由で抽出する為の環境及び設定情報を提供する。
3	DB 更新機能	統合 DB の業務データを JDBC 等の接続ドライバー経由で更新する為の環境及び設定情報を提供する。

（３）統合 DB へアクセスする際の考え方

SQL 連携では、用途に合わせて必要な表（ビュー）を業務システムに公開する。公開制御に関しては、OracleDB の機能によってオブジェクトの割り当て制限（ロール）を行う。公開情報は業務システム事業者、共通基盤システム事業者、本市で協議し決定する。また、コネクション確立方法（データベースリンクの作成等）についても合わせて協議し決定する。

（4）SQL 連携に関連した障害発生時の役割分担

SQL 連携に関連した障害発生時役割について下表に示す。

図表　2－7　障害発生時の役割分担

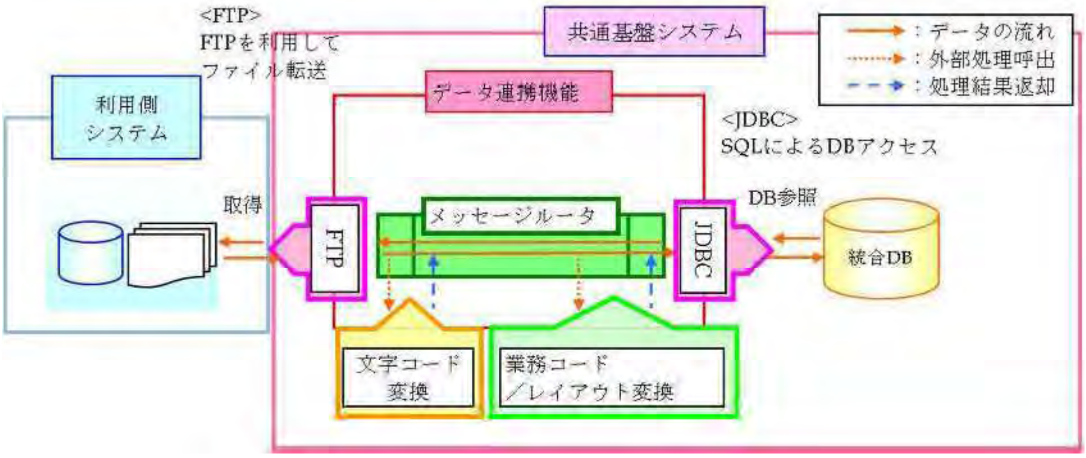
障害発生源	障害内容	障害検知			処置
		業務システム	共通基盤システム	相模原市	
データベースサーバー	サーバーハードウェア障害によるシステム障害		○		データベースサービスへの接続先が別のアクティブなサーバーに変更となる。変更中は連携が行われない。接続先変更後に共通基盤システム及び業務システム側にてデータの状態を確認し、処置について検討する。
	データベースサービス障害				
	共有ディスクストレージ障害		○		共有ディスクの内容をバックアップから復旧する為、バックアップ時点以降に連携したデータが保障されない。その為、共通基盤システム及び業務システム側にてデータの状態を確認し、処置について検討する。
データベースクライアント	SQL 処理実行中の障害	○			業務システムにおけるログ解析による原因調査・処置実施後、業務システム側で自動もしくは手動による処理の再実行を行う。
ネットワーク（データセンター内）	ネットワーク障害による通信断		○		ネットワーク復旧後に共通基盤システム及び業務システム側にてデータの状態を確認し、処置について検討する。

４　FTP 連携提供機能

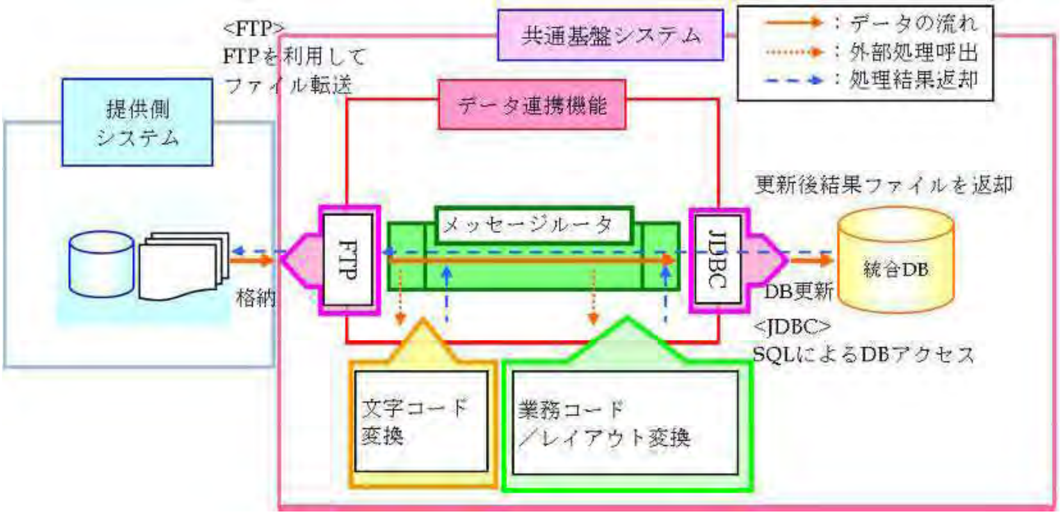
（１）FTP 連携概要

システム間のデータ連携を行う上で様々なシステムが対応できるデータ連携機能である。FTP を用いてデータ送受信が行われる中間に介在して制御する機能を実装する。なお具体的な実装にあたっては、アクセス頻度や利用形態等を明確にし、本市と協議のうえ進めること。以下に、FTP 連携の概要を示す。

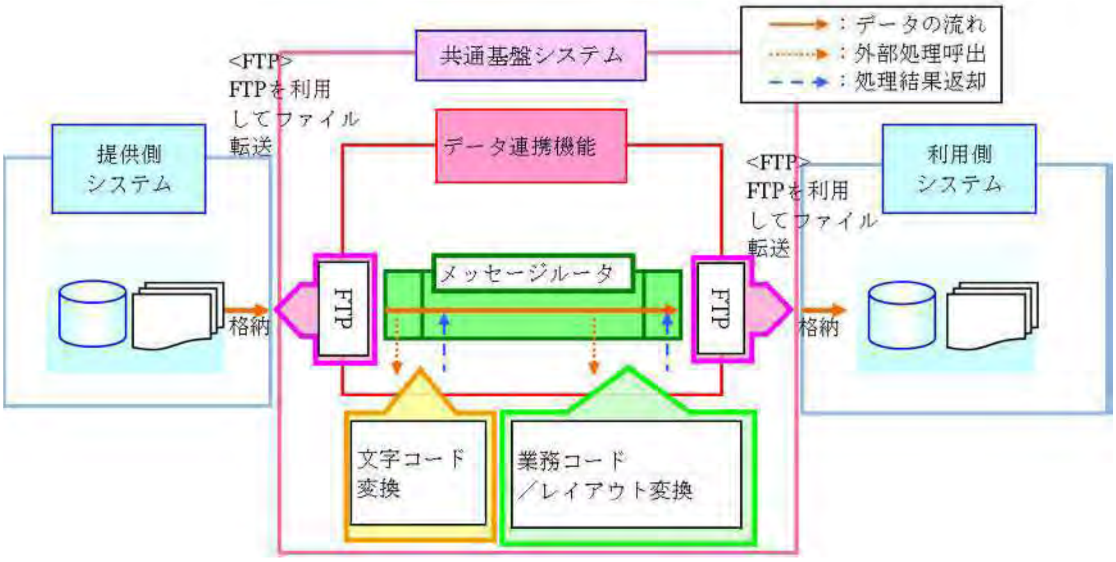
図表　２－８　FTP 参照　概要図



図表　２－９　FTP 更新　概要図



図表 2-10　共通インターフェース　概要図



（2）FTP 連携における共通基盤システムが提供する機能

FTP 連携機能は、ファイル(CSV ファイル、または固定長ファイル)の受け渡しを基本とした連携であり、以下の構成を前提とする。

ア　ファイルの受け渡しに適用するプロトコルは FTP とする。

イ　共通基盤システムは FTP 連携用のフォルダーを準備し、そのフォルダーに対して業務システム側からファイルの送信（PUT）または取得（GET）を行う。

ウ　FTP 連携処理では、ファイル名とファイルサイズを情報として保持している到達確認ファイルを用いて、連携データの正確性を保証する。

エ　共通インターフェース機能では、統合 DB を介さず業務システム間でファイル連携する機能を提供する。

オ　その際必要に応じて共通基盤システムは、文字コード／レイアウト変換機能を提供する。

図表　２－１１　　FTP 連携機能一覧

項番	機能名	概要
1	ログ出力機能	正常時、エラー時、警告発生時にログファイルを出力する。
2	業務データファイル作成機能	統合 DB の業務データを抽出し、業務データファイルを作成する。
3	到達確認ファイル作成機能	到達確認ファイルを作成する。 連携ファイル名とファイルサイズを記載。
4	連携ファイル確認機能	連携ファイル（業務データファイル、到達確認ファイル）のファイルサイズとファイル名のチェックを行う。
5	連携ファイルバックアップ機能	連携ファイル（業務データファイル、到達確認ファイル）をバックアップフォルダに格納する。
6	文字コード変換機能	入力ファイルを出力ファイルの文字コードに変換する。 対応している文字セットについては「第６章１（６）データ連携機能文字コード変換」を参照。
7	業務コード・レイアウト変換機能	入力ファイルのレイアウト、業務コードを出力ファイルのレイアウト、業務コードに変換する。 業務コードについては地域情報プラットフォーム準拠の業務コードからのコード変換と、地域情報プラットフォームへのコード変換について対応する。 レイアウト変換については、ファイルの形式を変換する機能である。（可変長から固定長や固定長から可変長。なお、データ内に区切り文字が必要となる）。
8	連携ファイル配置機能	連携ファイルを共通基盤システム上の FTP フォルダーに格納する。
9	FTP サーバー機能	共通基盤システム FTP フォルダーへアクセスするための環境を準備する。
10	FTP クライアント機能	業務システム FTP フォルダーにアクセスし、ファイルの格納及びファイルの取得を実行する。
11	連携ファイル削除機能	FTP フォルダー上のファイルを削除する。 なお、更新が伴う処理の場合、正常終了後に本機能を利用する事を留意する事。

FTP 連携の際、業務システムで考慮すべき点として、業務システム単位にデータベースの利用ユーザを割り当てること。業務システムは、割り振られたユーザ及び、パスワードにて処理することで、必要な情報のみを取得するよう構築すること。

（3）業務システムに必要な機能

FTP 連携機能を利用するために業務システム側に必要な機能を下表に示す。

※連携ファイルを共通基盤システムから取得（GET）して業務システム側で処理を行うことを想定して記載。

図表 2-12 提供側システムとして想定される機能

機能名	機能	方式		概要
		FTP 参照／更新	共通インターフェース	
連携ファイル作成機能	到達確認ファイル作成	○	△ ※1	到達確認ファイルの作成。 連携ファイル名とファイルサイズを記載。
	業務データ作成	○	○	CSV 形式（または固定長）の業務データファイルの作成。連番を記載。
通信機能	FTP クライアント	○	○	作成したファイルを共通基盤システム上の連携サーバー（FTP サーバー）に送信する FTP クライアント機能。到達確認ファイル、業務データの 2 ファイルの送信を行う。
	再送機能	△	△	タイムアウト時等にデータの再送を行う。
管理機能	障害検知	○	○	提供側システム、共通基盤システム間のシステム間連携の障害発生時に障害を検知し、共通基盤システムの提供する障害通報装置に通知する。
	送信履歴	○	△	障害対応や監査のため、連携ファイル単位で定められた期間の送信ファイルを保持する。
	手動再送	○	○	送信保留したファイル及び、送信履歴から、手動によりファイルの再送を行う。
	ログ出力	○	○	システム間連携の障害発生時に、どこまで正常に処理がされているかを把握し、再投入を判断するとともに、障害解析に用いる。
制約条件	ファイル送信順序保証	○	○	連携ファイルの送信は、連続した送信連番により、送信順序を保証する。

○ ・・・ 必須

△ ・・・ 任意 （協議の上決定とする）

※1：コード変換やレイアウト変換を実施する場合は必須

図表　２－１３　利用側システムとして想定される機能

機能名	機能	方式		概要
		FTP 参照／更新	共通インターフェース	
連携ファイル取込機能	業務データ利用	○	○	取得した連携ファイルのデータを用いて各種処理を実行する。
	連携ファイル重複チェック	○	△	取得した連携ファイルの連番を参照し、すでに取得済みの連番を持つ連携ファイルについては、受け付けない。
	順序保証	○	○	共通基盤システム上の FTP フォルダーから連携ファイルを取得する際、複数の連携ファイルセットがある場合は、連携ファイルセットの昇順で取得することで、順序性を担保する。また、取得した連携ファイルの連番を参照し、確実に連番になっていることを確認する。準リアル連携時に連番になっていない場合、データ反映を中止し、更新保留を行う。
	件数確認	○	△	到達確認ファイルに記載されている件数と業務データファイルの件数が一致していることを確認する。
	例外処理	○	○	不正データ、桁あふれ等の例外処理を行う。
通信機能	FTP クライアント	○	○	共通基盤システム上の連携サーバー（FTP サーバー）から連携ファイルを取得する FTP クライアント機能を実装する。FTP フォルダー上の到達確認ファイル、業務データファイルの2ファイルの取得をもって完了とする。
	ファイル削除	△	△	共通基盤システム上の連携サーバー（FTP サーバー）から連携ファイルを取得完了後,FTP フォルダー上の連携ファイルを削除する機能。到達確認ファイル、業務データファイルの 2 ファイルを削除する。※更新が伴う処理の場合、正常終了後に実施する事。

○　・・・　必須

△　・・・　任意　（協議の上決定とする）

機能名	機能	方式		概要
		FTP 参照／更新	共通インターフェース	
管理機能	障害検知	○	○	共通基盤システム、利用側システム間のデータ連携の障害発生時に、障害を検知し、共通基盤システムの提供する障害通報装置に通知する。
	更新保留	△	△	準リアル連携の場合、順序不整合が発生した場合は、一時的にデータ反映を保留し、保留中は、取得したファイルを保持する。
	受信履歴	△	△	障害対応や監査のため、連携ファイル単位で定められた期間の受信ファイルを保持する。
	手動更新	○	○	手動によりデータ反映を行う。
	更新再開	○	○	更新保留や障害により、データ反映が停止している時に、手動により更新を再開する。
	ログ出力	○	○	データ連携の正常終了時及び障害発生時にログを出力する。
	連携ファイルバックアップ	△	△	必要に応じて連携ファイルをバックアップする。

○　・・・　必須

△　・・・　任意　（協議の上決定とする）

（4）FTP 連携における障害発生時の役割分担

FTP 連携における障害発生時の役割について下表に示す。

図表　２－１４　障害発生時の役割分担

障害発生源	障害内容	障害検知			処置
		業務システム	共通基盤システム	相模原市	
データベースサーバー	サーバーハードウェア障害によるシステム障害		○		データベースサービスへの接続先が別のアクティブなサーバーに変更となる。変更中は連携が行われない。接続先変更後に共通基盤システム及び業務システム側にてデータの状態を確認し、処置について検討する。
	データベースサービス障害				
	共有ディスクストレージ障害		○		共有ディスクの内容をバックアップから復旧する為、バックアップ時点以降に連携したデータが保障されない。その為、共通基盤システム及び業務システム側にてデータの状態を確認し、処置について検討する。
FTP サーバー（共通基盤システム）	サーバーハードウェア障害によるシステム障害		○		連携機能は待機系に引き継がれる。フェールオーバー後に業務システム、または基盤システム側で自動もしくは手動による処理の再実行を行う。
	連携機能障害				
FTP サーバー（業務システム）	サーバーハードウェア障害によるシステム障害	○			業務システムにて通信エラーを取得するため、連携機能復旧後に業務システムは自動もしくは手動による処理の再実行を行う。
	連携機能障害				

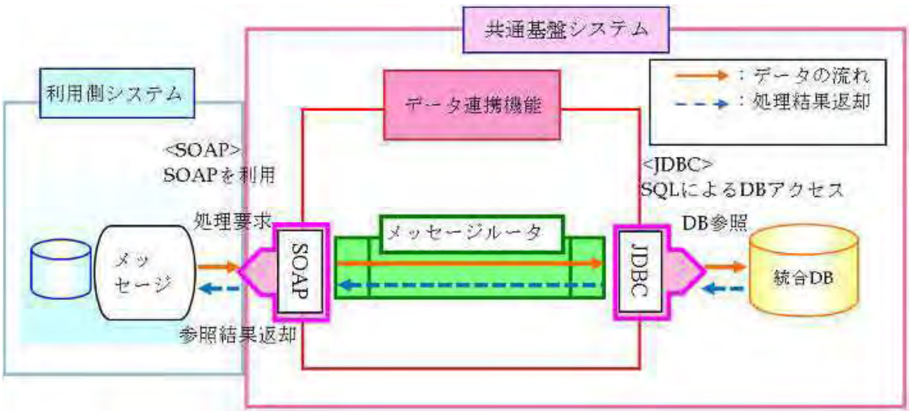
障害発生源	障害内容	障害検知			処置
		業務システム	共通基盤システム	相模原市	
連携データ	到達確認ファイルと業務データファイルの不整合（基盤システムにて検知）		○		共通基盤システムにて障害検知後、原因調査の依頼を業務システムに行う。また、必要に応じて自動もしくは手動による処理の再実行を行う。
	到達確認ファイルと業務データファイルの不整合（業務システムにて検知）	○			業務システムにて障害検知後、原因調査の依頼を共通基盤システムに行う。また、必要に応じて自動もしくは手動による処理の再実行を行う。
	業務データ（提供側）内容不正			○	業務データの不正については提供側システムにてデータの補正後、自動もしくは手動による処理の再実行を行う。
FTP クライアント（共通基盤システム）	FTP サービス障害		○		共通基盤システムにて通信エラーを取得する為、FTP サービス復旧後、必要に応じて共通基盤システム側で自動もしくは手動による処理の再実行を行う。
FTP クライアント（業務システム）		○			業務システムにて通信エラーを取得する為、FTP サービス復旧後、必要に応じて業務システム側で自動もしくは手動による処理の再実行を行う。
ネットワーク（データセンター内）	ネットワーク障害による通信断		○		ネットワーク復旧後に共通基盤システム及び業務システム側にてデータの状態を確認し、処置について検討する。

５　SOAP 連携提供機能

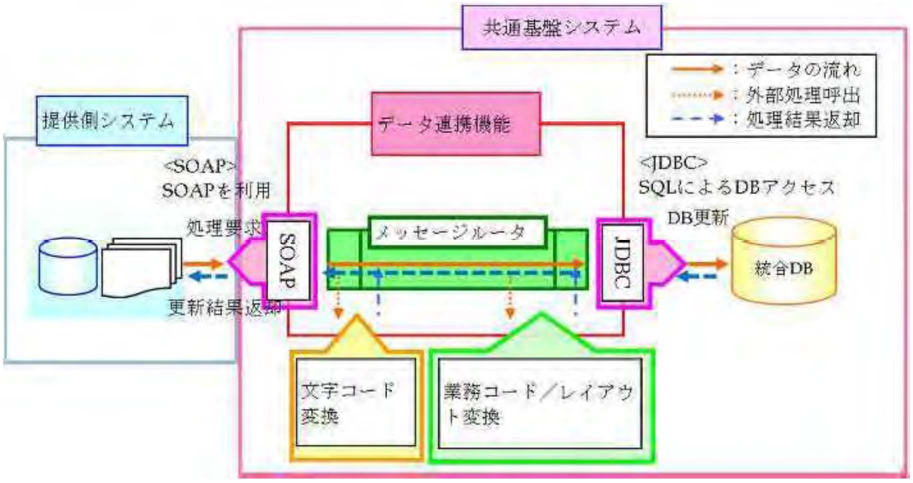
（１）SOAP 連携概要

共通基盤システム、業務システム間で Web 通信を行うことで、業務システムが共通基盤システムの持つ統合 DB、もしくは他業務システムの SOAP インターフェースにアクセスし、データを連携する機能である。以下に、SOAP 連携の概要を示す。

図表　２-１５　SOAP 参照　概要図



図表　２-１６　SOAP 更新　概要図



（２）SOAP 連携における共通基盤システムが提供する機能

SOAP 連携は、以下の構成を前提とする。SOAP に関する通信プロトコル、バージョンについては地域情報プラットフォーム標準仕様書　プラットフォーム通信標準仕様書（以下地域情報プラットフォーム）に準拠する。

図表 ２－１７　 SOAP 連携機能一覧

項番	機能名	概要
1	ログ出力機能	正常時、エラー時、警告発生時にログファイルを出力する。
2	SOAP リクエスト受信機能	SOAP リクエストメッセージを受信する。
3	DB 参照機能	統合 DB の業務データを JDBC 等の接続ドライバー経由で抽出する。
4	DB 更新機能	統合 DB の業務データを JDBC 等の接続ドライバー経由で更新する。
5	SOAP 応答メッセージ送信機能	SOAP 応答メッセージを送信する。
6	例外処理機能	不正データ、桁あふれ等により例外が発生した場合には、該当処理を中断しログへ例外メッセージを出力する。
7	再処理機能	障害復旧後、手動で再処理を行うことを可能とする。

（3）SOAP 連携における障害発生時の役割分担

SOAP 連携における障害発生時の役割について下表に示す。

図表　２－１８　障害発生時の役割分担

障害発生源	障害内容	障害検知			処置
		業務システム	共通基盤システム	相模原市	
データベースサーバー	サーバーハードウェア障害によるシステム障害		○		データベースサービスへの接続先が別のアクティブなサーバーに変更となる。変更中は連携が行われない。接続先変更後に共通基盤システム及び業務システム側にてデータの状態を確認し、処置について検討する。
	データベースサービス障害				
	共有ディスクストレージ障害		○		共有ディスクの内容をバックアップから復旧する為、バックアップ時点以降に連携したデータが保障されない。その為、共通基盤システム及び業務システム側にてデータの状態を確認し、処置について検討する。
SOAP クライアント（提供側システム）	リクエストのメッセージ送信途中の障害発生	○			提供側システムにおけるログ解析による原因調査、対応実施後、自動もしくは手動による処理の再実行を行う。
SOAP サーバー（共通基盤システム）	リクエストのメッセージ受信途中の障害発生	○			共通基盤システムシステムにおけるログ解析による原因調査、対応実施後、提供側システムからの手動による処理の再実行を行う。

障害 発生源	障害内容	障害検知			処置
		業務システム	共通基盤システム	相模原市	
SOAP クライアント（共通基盤システム）	リクエストのメッセージ送信途中の障害発生		○		共通基盤システムにおけるログ解析による原因調査、対応実施後、共通基盤システム上で手動による処理の再実行を行う。
	HTTP 通信ネットワーク障害による通信断			○	ネットワーク復旧後に自動もしくは手動による処理の再実行を行う。
SOAP サーバー（業務システム（連携先））	リクエストのメッセージ受信途中の障害発生		○		業務システム（連携元）におけるログ解析による原因調査、対応実施後、共通基盤システムからの手動による処理の再実行を行う。
	HTTP 通信ネットワーク障害による通信断			○	ネットワーク復旧後に自動もしくは手動による処理の再実行を行う。

第３章 統合 DB 機能

本章では、認証・ポータル機能の概要について記載する。

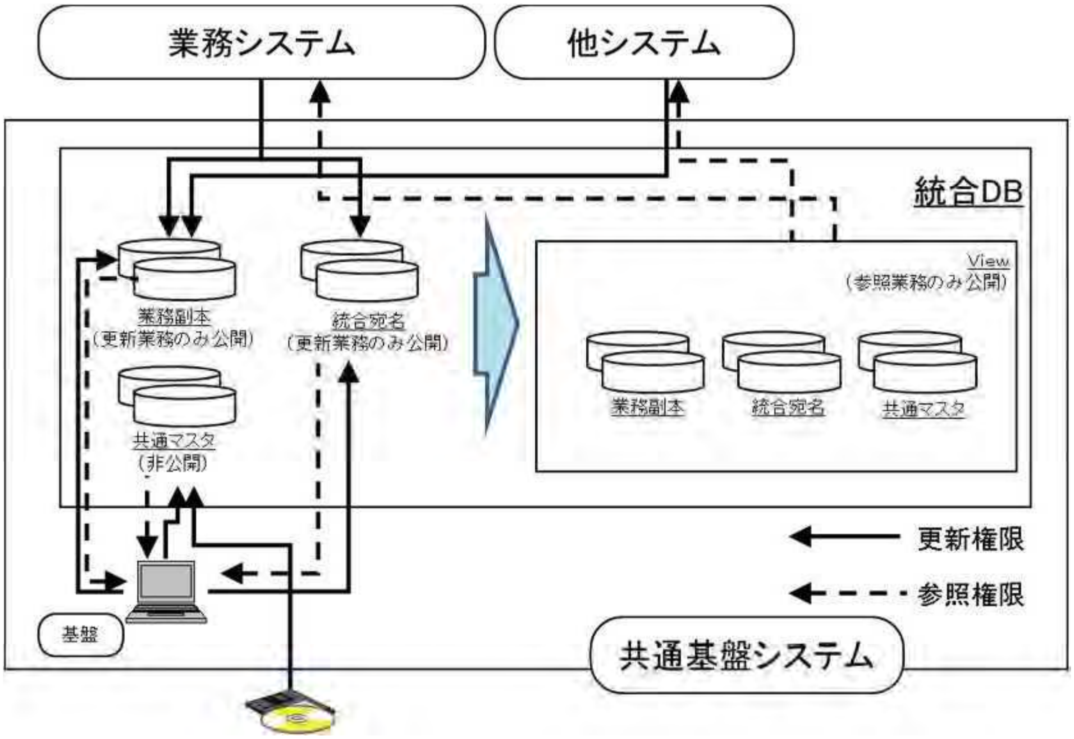
1　統合 DB 提供機能

共通基盤システムの統合 DB で管理する対象は以下の３分類とする。

- 業務システムで共通的に利用する業務データ(以下“業務副本”)
- 住所辞書や口座情報などの共通マスタ(以下“共通マスタ”)
- 団体内統合宛名(以下“統合宛名”)

本章では業務副本、共通マスタに関する機能について記述し、統合宛名については「第７章.番号制度対応機能」を参照する事。以下に統合 DB の概念図を示す。

図表　３－１　統合 DB 概念図



統合 DB の各管理対象の情報種類に対し、業務システム、共通基盤システムにおける役割について下表に示す。

図表　3－2　統合 DB 利用制限について

項番	管理対象	情報種類	業務システム		共通基盤システム	
			更新権限	参照権限	更新権限	参照権限
1	業務副本	業務データ	△	△	○	○
2	共通マスタ	口座振替情報			○	○
3		金融機関情報		△	○	○
4		住所情報		△	○	○
5		特別事情情報	△ ※1	△	○	○
6		公金日計情報			○	○
7		職員情報		△	○	○
8	統合宛名	住記情報	△ ※1	△	○	○
9		住登外情報		△	○	○
10		法人情報		△	○	○
11		共有情報	△	△	○	○
12		団体内統合宛名情報		△	○	○

※1・・・住民記録システムのみ更新可能

○　・・・権限を付与

△　・・・利用業務に権限を付与

図表　３－３　統合 DB データ更新ルートについて

項番	管理対象	情報種類	データ更新ルート		
			業務システム	共通基盤システム	
			連携	オンライン	バッチ
1	業務副本	業務データ	○		
2	共通マスタ	口座振替情報			○
3		金融機関情報		○	○
4		住所情報		○	○
5		特別事情情報	○ ※1	○	
6		公金日計情報			○
7		職員情報		○	○
8	統合宛名	住記情報	○ ※1		
9		住登外情報		○	
10		法人情報		○	
11		共有情報	○		
12		団体内統合宛名情報		○	○

※1・・・住民記録システム

○・・・データ更新（提供側）

２　業務副本提供機能

（1）業務副本テーブルのレイアウトについて

統合 DB の業務副本テーブルレイアウトについては、利用上の特性から、共通基盤システム事業者側から提供されるレイアウトをもとに、提供側システム事業者及び利用側システム事業者が協議の上、レイアウトを確定する。レイアウト確定におけるフローについて下表に示す。

※ただし、レイアウトの項目については、地域情報プラットフォームに準拠したレイアウトを前提とする。

図表 3-4　レイアウト確定のフローについて

項番	作業内容	役割		
		業務システム	共通基盤システム	相模原市
1	業務副本対象 DB 一覧及び関連資料を提供側システム事業者に送付する。			○
2	提供側システム事業者は送付された資料と、提供側システムの DB レイアウトを確認し、業務副本のレイアウトについて検討する。検討結果を利用側システムに提示する。	○	△	△
3	利用側システムは提供された資料と、利用側システムの DB レイアウトを確認し、業務副本のレイアウトについて検討する。検討結果を提供側システム提示する。	○	△	△
3	提供側システムは検討結果を元に項目について過不足があれば資料を修正し、本市に提出する。	○		△
4	提供側システムで修正した資料を元に、提供側システム事業者、利用側システム事業者、共通基盤システム事業者及び本市にてデータ項目等の協議を行う。 主な検討項目は以下のとおり ・不足項目の確認、追加および不必要な項目の精査 ・システム情報の更新・変換仕様の検討 ・データ型、データ長、キー項目の検討	○	○	△
5	協議した内容を元にレイアウト設計を行い、最終レイアウトを確定させる。	△	○	△
6	レイアウト設計内容を承認する。			○

○　・・・主体者

△　・・・支援者（情報提供、調整）

（2）業務副本テーブルの利用について

業務システムにおいては、SQL 連携、FTP 連携、SOAP 連携の機能を利用し、業務データの利用（更新、参照）を行う。

連携方式の具体的な内容については「第２章　データ連携機能」を参照すること。

３　共通マスタ提供機能

（１）共通マスタテーブルのレイアウトについて

共通基盤システム事業者にてレイアウトを準備する。詳細項目と項目意味については「第３章　３（４）　共通マスタ機能の説明」を参照すること。

（２）共通マスタテーブルの利用について

業務システム事業者においては、SQL 連携、FTP 連携の機能を利用し、業務データ参照を行う。連携方式の具体的な内容については「第２章　データ連携機能」を参照すること。

（３）共通マスタテーブルの種類について

以下に共通マスタにて管理するマスタ一覧を下表に示す。

図表　３－５　共通マスタ一覧

項番	マスタ名称	マスタ概要	データ更新方法（想定）	データ更新頻度（想定）
1	口座振替情報（※1）	口座振替の依頼・結果情報を管理	バッチ	月次
2	金融機関情報	金融機関の名称や所在地情報を管理	オンライン バッチ（※2）	随時
3	住所情報	都道府県や市区町村の大字、字情報を管理	オンライン バッチ（※3）	月次
4	特別事情情報	閲覧制限対象者等情報を管理	オンライン	随時
5	公金日計情報（非公開）（※1）	消込対象（OCR、マルペイ等）の情報を管理	バッチ	日次
6	職員情報	職員の番号、所属情報を管理	オンライン バッチ	随時、年次（10 月/3 月）

(※1)・・・ファイルでの受け渡しを予定している為、現時点では DB 非公開の見込み

(※2)・・・全銀協(全国銀行協会)の金融機関・店舗情報 CD-ROM(データ処理型)の
データファイルを登録する想定

(※3)・・・J-LIS 全国町・字ファイルを登録する想定

データが更新された際にはポータルのお知らせ機能を利用するなどの手段で周知する。
必要に応じて業務システム側はデータの再取得を行うこと。

（4）共通マスタ機能の説明

共通マスタ上の公開範囲と業務システムが注意すべき事項について下表に示す。

なお、利用用途については、業務システムにて要件が異なる可能性があるため、要件実現のための対応工数を見込むこと。

図表 3－6　共通マスタ機能の説明

項番	マスタ名称	公開範囲		業務システム 注意事項
		最新	履歴	
1	口座振替情報	○		・全銀協フォーマットでのファイルの受け渡しとする。
2	金融機関情報	○		・開始、終了日を項目として管理しており、また、未来日での登録が可能な為、業務システムにおいては利用の際の有効の判断し、利用すること。 ・廃止金融機関についても業務システム側で、履歴データの表記に使用するケースがあるため、共通マスタでは管理対象とする。その為、現在有効である有効金融機関の判断を行うこと。
3	住所情報	○		・開始、終了日を項目として管理しており、また、未来日での登録が可能な為、業務システムにおいては利用の際の有効の判断し、利用すること。
4	特別事情情報	○	○	・解除日や一時解除日の設定がシステム的に可能だが、実際に解除対象とするかは本市の方針に従うこと。 また、本情報を元にして業務システムにてどのように利用するかについては、業務システムで決定すること。 ただし原則業務システムによって対象者に対して画面、帳票から住所情報をマスクする。 ・業務単位の管理ではなく、個人管理となる。
5	公金日計情報　（非公開）	○		・本市独自フォーマットでのファイルの受け渡しとする。
6	職員情報	○		・SSO にて必要な情報を管理する。

第４章 認証・ポータル機能

本章では、認証・ポータル機能の概要について記載する。

１　認証・ポータル提供機能

（1）認証・ポータル機能概要

共通基盤システムでは認証・ポータル機能として以下の機能を実装する。

図表４－１　認証・ポータル機能一覧

機能名	概要
ログイン画面	ポータル画面を開くためのログイン画面
ポータル画面	業務システムへのリンク、お知らせ情報を表示する画面 表示する情報は、ログインユーザーの権限により制御される。
シングルサインオン（リバースプロキシ方式）	リバースプロキシ方式によるシングルサインオン機能 共通基盤システムが用意するリバースプロキシサーバー経由で業務システムにシングルサインオンする。
シングルサインオン（サーバーエージェント方式）	サーバーエージェント方式によるシングルサインオン機能 業務システムの Web サーバーに共通基盤システムに対応したエージェントを導入しシングルサインオンする。
シングルサインオン（POST 方式）	POST によるユーザ ID 送信によるシングルサインオン機能 共通基盤システムからユーザ ID を送信し業務システムで情報を取得しシングルサインオンする。
アクセスログ出力	認証成否ログ、ポータル画面の操作ログや誰が、いつ、どの業務システムを起動したかをログ出力する。
ユーザ情報管理	ユーザ ID や認証情報等のユーザ情報を一元管理する機能
お知らせ	ポータル画面に基幹系システム利用者に向けたお知らせを表示する機能 お知らせはユーザの組織情報等によって表示内容を制御する。

また、各種シングルサインオンの方式として必要なソフトウェアについては必要に応じて業務システム事業者にて用意すること。

図表４－２　シングルサインオンの必要条件

連携方式	必要なソフトウェア	概要
リバースプロキシ方式	Web サーバー（Apache など）	シングルサインオンの情報を受け付ける Web サーバー機能
サーバーエージェント方式	Web サーバー（Apache など）	シングルサインオンの情報を受け付ける Web サーバー機能
	SECUREMASTER　ACPI オプション	業務システムの Web サーバーに導入するシングルサインオン用のエージェント
POST 方式	Web サーバー（Apache など）	シングルサインオンの情報を受け付ける Web サーバー機能

（2）処理フロー

認証・ポータル機能を用いた業務システム起動までの流れは以下の 2 パターンとなる。

ア　情報系端末からのログイン

イ　専用端末からのログイン

各パターンのフローについて以下の表のとおりとなる。

図表４－３　　情報系端末の認証・ポータル起動の流れ

処理順序	処理内容	補足
1	物理端末ログイン	IC カード認証を行う。
2	仮想 PC ログイン	リモートデスクトップによるログインを行う。
3	ポータル画面ログイン	共通基盤システムにログインを行う。認証成功時にポータル画面が表示される。
4	業務システム起動	業務システムへのリンクをクリックすると別ウィンドウでブラウザが起動される。

図表４－４　　専用端末の認証・ポータル起動の流れ

処理順序	処理内容	補足
1	物理端末ログイン	ID／Password によるログインを行う。
2	ポータル画面ログイン	共通基盤システムにログインを行う。認証成功時にポータル画面が表示される。
3	業務システム起動	業務システムへのリンクをクリックすると別ウィンドウでブラウザが起動される。

（３）業務システムに求める要件

業務システムを起動する場合、以下の要件を満たすこと。

なお、要件を満たすための対応工数を見込むこと。

ア　業務システムの起動は、共通基盤システムが提供するポータル画面から行うこと。

イ　業務システムを起動するための URL を共通基盤システム事業者に通知すること。

ウ　ポータル画面から業務システムを起動する際は、ユーザ ID の入力等の操作を行わずに業務システムを起動できること。

エ　シングルサインオンを実現するために、以下の要件を満たすこと。

- 共通基盤システムからユーザ ID を連携できること。なお、ユーザ ID の受け渡し方法は各シングルサインオンの方式によって異なり、セキュリティ上公開すべき情報ではないため本資料では記載しない。
- 共通基盤システムが提供する共通マスタの職員情報から事前にユーザーID 等の取得を行い、業務システム側で権限等の設定をしておくこと。

オ　なりすましやポータル画面以外からの不正アクセスを防止するため、共通基盤システムが提示するセキュリティ確保のための機能を有すること。具体的な対応内容については、セキュリティの関係上、本資料では記載しない。

カ　ポータル画面から業務システムを起動する際、ポータル機能では業務システムの画面サイズ等の指定は行わない。業務システムで適切な画面をオープンする必要がある場合は、業務システムで画面サイズ等のウィンドウ制御を行うこと。

認証・ポータル機能の役割分担は以下の表のとおりとする。

図表４－５　　認証・ポータル機能の役割分担

項番	認証・ポータル機能利用の作業	業務システム	共通基盤システム	相模原市
1	業務システム事業者は本市から認証・ポータル機能利用における設定シート等の関連する資料を受領する。	○		△
2	資料を元に採用するシングルサインオン方式と利用する機能を検討する。	○	△	△
3	設定シートに記載されている内容を元に、設定内容を検討する。	○	△	△
4	検討結果を元に必要な情報を設定シートに記載し、本市に提出する。	○		
5	共通基盤システム事業者は本市より設定シートを受け取り、アクセス情報等の必要な情報の払い出しを行う。		○	
6	認証・ポータル機能利用におけるスケジュール、テスト内容、注意事項などの協議を行う。	△	○	△
7	設定シートを元に認証・ポータル機能の設定を行う。		○	
8	払い出されたアクセス情報等を元に業務システム側の設定を行う。必要に応じてプログラムの構築を行う。	○		
9	共通基盤システム事業者と連携してテストの実施をする。	○	△	△

○　・・・主体者

△　・・・支援者（情報提供、調整）

（4）エラー発生時の責任範囲

エラー発生時の一次切り分けは原則共通基盤システム事業者が実施する。

業務システム起動時までのフローに置いてエラーが発生した場合の作業主体と責任範囲については以下とする。

図表 4-6　エラー発生時の作業分担

エラーの種類	作業内容	業務システム	共通基盤システム	相模原市
情報系端末ログイン時のエラー	IC カード認証のエラー			○
	Active Directory のエラー			○
仮想ＰＣログイン時のエラー	ネットワークエラー（データセンター内）		○	
	仮想 PC のエラー		○	
	Active Directory のエラー		○	△
ポータル画面ログイン時のエラー	ネットワークエラー（データセンター内）		○	
	認証・ポータル機能のエラー		○	
業務システム起動時のエラー	ネットワークエラー（データセンター内）		○	
	シングルサインオン機能のエラー		○	
	業務システムログオン機能のエラー	○		
専用端末ログイン時のエラー	ネットワークエラー（データセンター内）		○	
	Active Directory のエラー		○	△

○　・・・主体者

△　・・・支援者

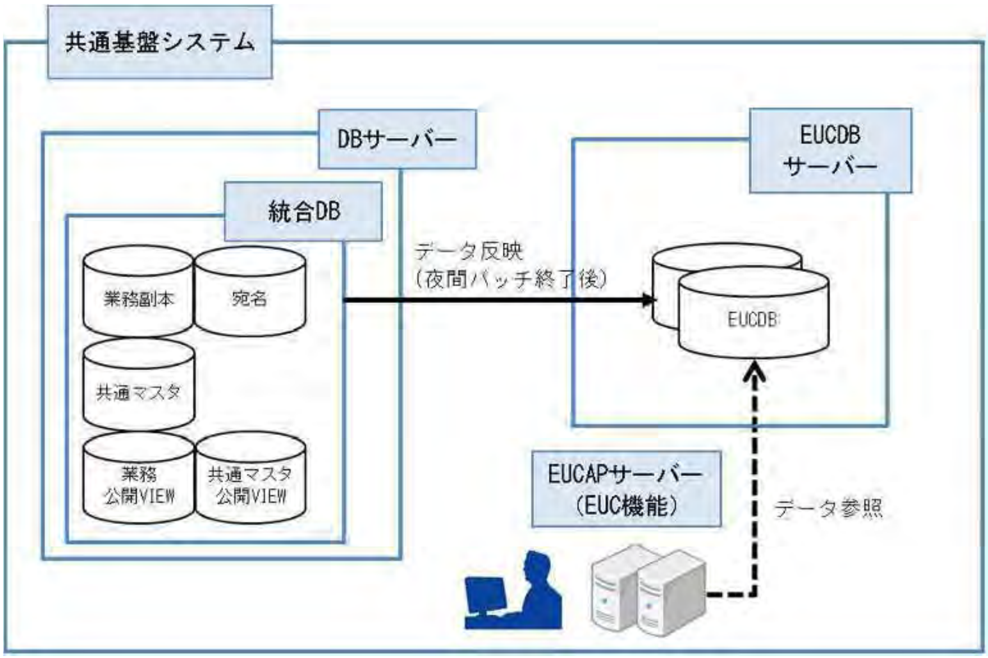
第５章 EUC 機能

本章では、共通基盤システムで用意する EUC 機能の利用要件について記載する。

１　EUC 環境概要

EUC 環境の概要図を以下に示す。

図表　5－1　EUC 環境の概要図



（１）EUC 機能の利用者

EUC 機能はデータ参照権限を割り当てられた職員のみ利用可能である。

（２）EUC 環境のデータについて

以下に EUC 環境のデータについて示す。

図表　5－2　EUC 環境のデータ

データ参照先	EUCDB サーバーの EUCDB を参照
データ参照範囲	統合 DB に格納されたデータのみ参照可能
データ更新頻度	日次
データ更新のタイミング	日次の夜間バッチ処理終了後に統合 DB からデータを反映

２　EUC 提供機能

（１）EUC 機能概要

共通基盤システムでは EUC 機能として以下の機能を実装する。

図表　５－３　EUC 機能一覧

機能名	概要
汎用検索	検索する表や列を任意に選択し、検索条件を入力して検索する機能
汎用集計	集計する表や列を任意に選択し、集計条件や集計キーを選択して集計する機能
定型検索	汎用検索や汎用集計で定義した条件（以下テンプレート）を定型検索として保存し、メニューから再実行する機能
データ出力	検索、集計結果を CSV 形式で出力する機能 データ出力後にデータの加工が必要な場合は、職員が Excel や Access にファイル形式を変換しデータ加工を行う。
バッチ実行	定期的に実行する集計帳票などをバッチ処理として登録し、自動実行を行う機能
特権管理	ログインアカウントの登録や権限管理、データベース接続設定などの管理者向け機能
ログ管理	検索及び情報抽出した際のアクセスログを管理する機能

（2）EUC 機能の利用用途

共通基盤システムの EUC 機能は統合 DB に格納されたデータを参照する場合に利用する。

統合 DB に格納されない業務システムのデータを参照する場合は、業務システムで用意する EUC 機能等を利用してデータを参照すること。

※共通基盤システムの EUC 機能で参照できるデータについては「第３章　統合ＤＢ機能」を参照

（3）EUC 機能利用時のフローについて

本市で EUC 機能を利用してデータ抽出、集計が可能か検討した結果、実現が困難と判断した場合に共通基盤システム事業者、業務システム事業者でテンプレートを作成し、定型検索機能に保存する。

以下にテンプレート作成における役割分担を示す。

図表 5－4　EUC 機能利用時の役割分担

項番	作業内容	業務システム	共通基盤システム	相模原市
1	本市で EUC 機能を利用してデータ抽出、集計が可能か検討する。	△	△	○
2	検討した結果実現が難しい場合、共通基盤システム事業者にテンプレート作成を検討する旨を連絡する。			○
3	共通基盤システム事業者にテンプレート作成における設定シート等の関連する資料を送付する。			○
4	設定シートに記載されている内容を元に、設定内容を検討する。	△	○	△
5	検討結果を元に必要な情報を設定シートに記載し、本市に提出する。		○	
6	設定シートを元にテンプレートを設定し、定型検索に設定を保存する。		○	
7	定型検索の結果を確認する。			○

○　・・・主体者

△　・・・支援者（情報提供、調整）

（4）EUC 機能についてのエラー発生時の責任範囲

EUC 機能についてのエラーが発生した場合の一次切り分けは原則共通基盤システム事業者が実施する。

作業主体と責任範囲については以下とする。

図表 5－5　EUC 機能についてのエラー発生時の作業分担

<table>
<tr><th colspan="2">エラーの種類</th><th>業務
システム</th><th>共通基盤
システム</th><th>相模原市</th></tr>
<tr><td rowspan="2">データ抽出、集計結果の誤り</td><td>テンプレート作成時の仕様の齟齬</td><td colspan="3">「図表 5-4 EUC 機能利用時の役割分担」項番 4 から作業を再度行う。</td></tr>
<tr><td>データ不正</td><td colspan="3">EUCDB は統合 DB よりデータを反映しているため、エラーの作業主体、責任範囲について「第２章　データ連携機能」を参照。</td></tr>
<tr><td colspan="2">EUC 画面が立ち上がらない</td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
</table>

第６章 日本語管理機能

本章では、日本語管理機能について記載する。

１　日本語管理提供機能

（1）標準文字

共通基盤システムでは標準文字として、以下を採用する。業務システムは原則この標準文字を採用すること。

図表　６－１　相模原市文字仕様

文字フォント	相模原市 mj 明朝
文字コード	Unicode(UTF-16)
文字セット	相模原市文字 JIS 第一水準から JIS 第四水準を含む文字セット （IPAmj 明朝準拠）

※相模原市文字・・・IPAmj 明朝に対して以下のカスタマイズを行った相模原市独自の文字フォント

図表　６－２　相模原市文字カスタマイズ内容

カスタマイズ内容	半角文字は固定ピッチで表現 IVS/IVD 文字、未割当文字及び変体仮名を Private Use Plane(PUP)に格納

（2）文字管理

相模原市文字は共通基盤システムで管理する。

業務システムが相模原市文字以外の文字を採用する場合、業務システム文字の文字管理は業務システムで行う。

（3）文字追加

相模原市文字の追加は、本市が実施する。相模原市文字を採用しない業務システムは、業務システムの文字運用に従った文字を作成し、相模原市の方針に従って同定作業を行うこと。その上、相模原市文字との文字コード変換テーブルを作成し、共通基盤システムに提供すること。

共通基盤システムは提供された文字コード変換テーブルのフォーマットに問題ないことを確認する。

相模原市文字を使用する場合、しない場合の文字追加の作業分担は以下とする。

図表　６－３　文字追加作業役割分担

相模原市文字の使用	イベント		業務システム	共通基盤システム	相模原市
相模原市文字を使用する	1	相模原市文字追加作業			○
相模原市文字を使用しない	1	新たな外字の発生			○
	2	外字及び文字コード変換テーブルの作成及び確認	○		
	3	外字の登録及び確認	○		
	4	文字コード変換テーブルのフォーマットを確認		○	

（4）配信

文字フォント及び文字コード変換テーブルの配信について、以下のとおり説明する。

ア　文字フォント

相模原市文字の文字フォント配信は以下のとおり実施する。

（ア）　サーバー配信

図表　6－4　　フォント配信（サーバー）

配信	本市にて共有フォルダに配置した外字ファイルを業務システムが取得
配信のタイミング	文字フォントファイルが更新されたタイミング
配信確認	業務システムにて実施
フォントリンクの確認	業務システムにて実施

（イ）　クライアント配信

図表　6－5　　フォント配信（クライアント）

配信	本市にて共有フォルダに配置した外字ファイルを共通基盤システム事業者が端末に配信
配信のタイミング	端末起動時
配信確認	共通基盤システム事業者にて実施
フォントリンクの確認	業務システムにて実施

イ　文字コード変換テーブル

文字コード変換テーブルの配信は以下のとおり実施する。

（ア）　サーバー配信

図表　6－6　　文字コード変換テーブル配信

配信	本市にて共有フォルダに配置した文字コード変換テーブルを業務システムが取得
配信のタイミング	文字コード変換テーブルが更新されたタイミング
配信確認	業務システムにて実施

文字フォント及び文字コード変換テーブルの配信の作業分担は以下とする。

図表 6－7　文字配信作業役割分担

相模原市文字の使用	イベント	業務システム	共通基盤システム	相模原市
文字フォント（サーバー配信）	配信	○		
	配信のタイミング	○		
	配信確認	○		
	フォントのリンク	○		
文字フォント（クライアント配信）	配信		○	
	配信のタイミング			○
	配信確認		○	
	フォントのリンク	○		
文字コード変換テーブル（サーバー配信）	配信	○		
	配信のタイミング	○		
	配信確認	○		

（5）文字提供時期

相模原市文字が提供可能となる時期は以下を予定している。

図表 6−8　文字提供スケジュール

時期		イベント	作業内容	業務システム	共通基盤システム	相模原市
1	平成 27 年 4 月	文字の凍結	現行業務システムの文字を凍結し、共通基盤システム事業者に文字情報を提供する。			○
2	平成 27 年 4 月上旬～中旬	文字同定ツールによる自動調整	文字同定ツールで戸籍統一文字及び住基ネット統一文字コードに対応している文字の自動同定を行う。		○	
3	平成27年4月中旬～6月中旬	同定候補文字の精査	文字同定ツールで同定できない文字は同定候補文字の精査を行う。		○	
4	平成27年6月中旬～7月中旬	同定文字の決定	同定候補文字から最終的に同定する文字を決定する。			○
5	平成 27 年 7 月中旬～下旬	同定作業	決定された同定文字を反映する。		○	
6	平成 27 年 8 月上旬	同定結果確認（一次確定）	同定結果の確認を実施し、平成27年4月時点分の同定文字を確定する。			○
7	平成 27 年 8 月上旬	テストの実施	相模原市文字を利用したテストを実施する。	○	○	

時期		イベント	作業内容	業務システム	共通基盤システム	相模原市
8	平成 28 年 10 月～12 月	追加文字の提供	平成27年4月から平成28年10月までに現行業務で追加した外字について、追加となる文字情報を共通基盤システム事業者に提供する。			○
9		同定候補文字の精査	上記③と同様		○	
10		同定文字の決定	上記④と同様			○
11		同定作業	上記⑤と同様		○	
12	平成 28 年 12 月下旬	同定結果確認（最終確定）	追加文字の同定結果について確認を実施し、最終確定を行う。			○
13	平成 28 年 12 月下旬	運用開始	相模原市文字を利用した運用を開始	○	○	

（6）文字コード変換

共通基盤システムにおいて、システム間の文字コードの差を取込むための文字コード変換機能を提供する。

文字コード変換機能を利用する際には、文字コード変換テーブルが必要となる。

以下の文字コード変換テーブルは共通基盤システム事業者にて準備する。ただし文字コード変換テーブルの仕様と字形等については、文字コード変換機能を利用する業務システムにて十分内容を確認し、必要に応じて対応する工数を見込むこと。

図表　6－9　文字コード変換テーブル一覧

文字コード変換テーブルの種類
相模原市文字⇔JIPS(E)
相模原市文字⇔JIS 第一水準から JIS 第二水準
相模原市文字⇔JIS 第一水準から JIS 第四水準
JIPS（E）⇔G2000（既存の文字コード変換テーブルの取り込み）
G2000⇔住基ネット統一文字（既存の文字コード変換テーブルの取り込み）

図表６－９に該当しない文字コード変換テーブルが必要な場合は、共通基盤システム事業者より提示されたレイアウトをもとに、業務システム事業者が文字コード変換テーブルを用意すること。

図表　6－１０　文字コード変換テーブル作成の役割分担

文字コード変換テーブルの種類	業務システム	共通基盤システム	相模原市
相模原市文字⇔JIPS(E)		○	
相模原市文字⇔JIS 第一水準から JIS 第二水準		○	
相模原市文字⇔JIS 第一水準から JIS 第四水準		○	
JIPS（E）⇔G2000（既存の文字コード変換テーブルの取り込み）		○	
G2000⇔住基ネット統一文字(既存の文字コード変換テーブルの取り込み)		○	
上記以外の文字コード変換テーブル	○		

（7）エラー発生時の責任範囲

エラー発生時の責任範囲については以下とする。

図表　６－１１　エラー発生時の作業分担

<table>
<tr><th>エラーの種類</th><th colspan="3">作業内容</th><th>業務システム</th><th>共通基盤システム</th><th>相模原市</th></tr>
<tr><td rowspan="4">文字コード変換時のエラー</td><td>1</td><td colspan="2">エラー発生時の一次切り分け</td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td rowspan="3">一次切り分け結果</td><td>変換データエラーの調査</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>文字コード変換テーブルエラーの調査</td><td>○</td><td>※1</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>文字コード変換機能エラーの調査</td><td></td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">画面、帳票表示時のエラー</td><td>1</td><td colspan="2">エラー発生時の一次切り分け</td><td>○</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">エラーの調査</td><td colspan="3">エラーの事象毎に業務システム事業者、共通基盤システム事業者、本市で検討、調査を行う。</td></tr>
</table>

※１：図表６−９の文字コード変換テーブルが原因のエラーの場合は共通基盤システム事業者が調査

第７章 番号制度対応機能

本章では、番号制度対応機能の概要について記載する。

中間サーバーとの連携仕様については、中間サーバー・ソフトウェアの「システム方式設計書 第 1.2 版」、「外部インターフェイス仕様書 1.0 版」に準ずる。

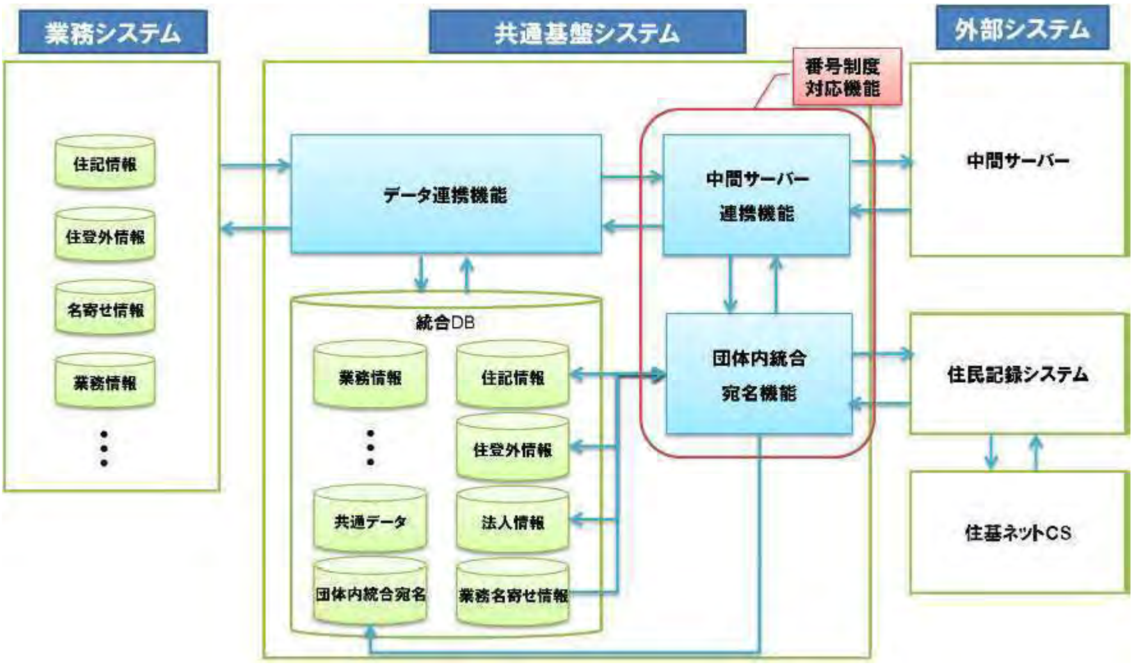
1　全体概念図

番号制度対応においては、中間サーバーを経由して他団体と特定個人情報をやり取りするために団体内で一意となる団体内統合宛名番号を管理する必要がある。「団体内統合宛名機能」にて業務システムから連携された宛名情報をもとに団体内統合宛名番号を付番し、付番された団体内統合宛名番号をもとに「中間サーバー連携機能」を利用して符号化を行う。ただし、符号化は個人番号の入力のある宛名情報のみを対象とする。

業務システムが中間サーバーとの連携を実施するためには、国が規定する「外部インターフェイス仕様書」に従い連携する必要がある。「中間サーバー連携機能」にて業務システムから連携された特定個人情報をもとに、共通基盤システムが中間サーバーの「外部インターフェイス仕様書」の仕様に変換して連携を行う。必要に応じて、中間サーバー接続端末を利用して中間サーバーと連携する。

以下に番号制度対応機能の全体概念図を示す。

図表７－１　番号制度対応機能全体概念図



２　団体内統合宛名提供機能

（１）団体内統合宛名機能概要

団体内統合宛名機能は、統合 DB の住記情報、住登外情報、法人情報に加えて、団体内統合宛名情報を管理する機能である。業務システムにて管理している宛名情報および業務名寄せ情報について、データ連携機能を用いて統合 DB へ連携し、統合 DB に登録された情報を利用して団体内統合宛名番号を付番する。統合 DB への連携については「第２章　データ連携機能」の章を参照すること。

団体内統合宛名機能では統合 DB の宛名情報および業務名寄せ情報をもとに、同一人格について同じ団体内統合宛名番号を付番することにより名寄せを実施する。また、名寄せを支援するための名寄せ候補者リスト出力などの機能を提供する。

図表７-２　団体内統合宛名機能一覧

機能名	概要
宛名登録機能 （住民記録）	地域情報プラットフォームの住記情報を統合 DB に登録する機能 登録・更新用の連携インターフェースを提供する。
宛名登録機能 （住登外）	地域情報プラットフォームの住登外情報を統合 DB に登録する機能 参照・登録・更新用のオンライン画面（※）を提供する。
宛名登録機能 （法人）	地域情報プラットフォームの法人情報を統合 DB に登録する機能 参照・登録・更新用のオンライン画面（※）を提供する。
宛名情報管理機能	統合 DB に登録された宛名情報を管理する機能 参照、更新用のオンライン画面（※）を提供する。
宛名連携機能	統合 DB に登録された宛名情報をもとに団体内統合宛名情報へ連携する機能
団体内統合宛名番号採番機能	団体内統合宛名番号を採番する機能 宛名連携機能、団体内統合宛名管理機能、名寄せ機能利用時に実行される。
団体内統合宛名管理機能	団体内統合宛名情報を管理する機能 参照、更新用のオンライン画面（※）を提供する。
宛名情報提供機能	業務システムに対して団体内統合宛名機能で保持している情報を提供する機能 参照用の連携インターフェースを提供する。

機能名	概要
名寄せ機能	個人番号等で同一人格を特定する機能 宛名連携機能、団体内統合宛名管理機能利用時に実行される。 名寄せ実施用のオンライン画面（※）を提供する
名寄せ支援機能	同一人格の特定を支援するための情報を提供する機能 名寄せ候補者の情報を CSV により提供する。
アクセス制御機能	権限情報をもとに個人番号の表示制御をする機能
閲覧制御機能	権限情報をもとに特別事情の対象者の場合に住所表示を制御する機能
ログ出力機能	アクセスログを出力する機能

※オンライン画面については共通基盤システムにログインして利用するものとし、業務システム側に Web インターフェースとして提供するものではない。

（2）業務システムに求める要件

業務システムが団体内統合宛名機能を利用する場合、以下の要件を満たすこと。

なお、詳細な連携インターフェースについては契約後に提供する、構築用の共通基盤利用要件にて提示する。業務システムにおいては団体内統合宛名機能と連携するための対応工数を見込むこと。

ア　宛名情報は共通基盤システムが提示する連携インターフェースに準じて提供すること。原則地域情報プラットフォームのデータ一覧の項目に準ずる。

イ　住記情報は個人番号も含めて業務システム側で管理し、宛名情報として統合 DB に提供すること。

ウ　住登外情報については共通基盤システム側で一元管理するため、業務システムは共通基盤システムから住登外情報の取得を行うこと。

エ　住登外情報について、地域情報プラットフォームのデータ一覧にない業務特有の情報（送付先など）を管理する場合は、業務側でデータを管理すること。

オ　法人については共通基盤システム側で管理し、業務システムは共通基盤システムから法人情報の取得を行うこと。

カ　共有代表人情報については共通基盤システムでは団体内統合宛名として管理しない。必要に応じて業務システムで管理し、共通基盤システムでは統合 DB に連携した副本情報として保持する。

キ　原則、業務システム内で管理している宛名情報は同一業務システム内で名寄せすること。

ク　番号制度における特定個人情報を提供、照会する必要のある宛名情報については、個人番号を含めて共通基盤システムに情報提供すること。

ケ　業務システム間で一部宛名を名寄せしている場合は、名寄せ情報を共通基盤システム側に連携することで団体内統合宛名でも同一人格として名寄せできるため、共通基盤システムが提示する連携インターフェースを利用して提供すること。

（3）団体内統合宛名機能の役割分担

業務システムが団体内統合宛名機能を利用する場合の役割分担を以下に示す。

国のテスト全体方針に従い内容を見直す可能性があるため留意すること。

図表７－３　　団体内統合宛名機能の役割分担

項番	団体内統合宛名機能利用の作業	業務システム	共通基盤システム	相模原市
1	業務システム事業者は本市から連携機能利用における設定シート等の関連する資料を受領する。	○		△
2	資料を元に利用する機能と業務フローを検討する。	○	△	△
3	設定シート等に記載されている内容を元に、設定内容を検討する。	○	△	△
4	検討結果を元に必要な情報を設定シートに記載し、業務フローと合わせて本市に提出する。	○		△
5	共通基盤システム事業者は本市より設定シートを受け取り、アクセス情報等の必要な情報の払い出しを行う。		○	
6	団体内統合宛名機能利用におけるスケジュール、テスト内容、注意事項などの協議を行う。	△	○	△
7	設定シートを元に団体内統合宛名機能の設定を行う。		○	
8	払い出されたアクセス情報を元に業務システム側の設定を行う。必要に応じプログラムの構築を行う。	○		
9	同一業務システム内での宛名情報の整理を行う。（不正情報の修正、不足情報の追加など。）	○		△
10	共通基盤システム事業者と連携してテストの実施をする。	○	△	△

○　・・・主体者

△　・・・支援者（情報提供、調整）

（4）エラー発生時の責任範囲

エラー発生時の一次切り分けは原則共通基盤システム事業者が実施する。

団体内統合宛名機能に置いてエラーが発生した場合の作業主体と責任範囲については以下とする。データ連携に起因するエラーの場合は「第２章　データ連携機能」の章を参照すること。

図表　7－4　エラー発生時の作業分担

エラーの種類	作業内容		業務システム	共通基盤システム	相模原市
住記情報が不正	1	住記情報を修正する	○		
	2	住記情報を統合 DB に連携する	○		
	3	統合 DB の住記情報から団体内統合宛名に連携する		○	
住登外者の情報が不正	1	住登外者の情報を修正する			○
	2	統合 DB から住登外者情報を取得する	○		
	3	統合 DB の住登外情報から団体内統合宛名に連携する		○	
法人の情報が不正	1	法人の情報を修正する			○
	2	統合 DB から法人情報を取得する	○		
	3	統合 DB の法人情報から団体内統合宛名に連携する		○	
団体内統合宛名機能が利用できない	1	調査・復旧をする		○	
符号の取得ができない	1	調査・復旧をする。		○（※）	

※中間サーバー、情報提供 NWS、住基ネット CS などのシステム側に原因があった場合は、別途各主管部門に対応依頼をお願いする。

3　中間サーバー連携提供機能

中間サーバー連携機能については、2015 年 3 月下旬に国から提供される「外部インターフェース仕様書 1.1 版」をもとに内容を見直す。詳細情報の展開は 2015 年 9 月を予定している。

以下に、本書執筆時点の状況における対応方針を示す。

原則、業務システムは直接中間サーバーと連携せず共通基盤システムが提供する連携インターフェースを介して連携する。中間サーバーへの連携における文字コード変換等の機能についてはデータ連携機能を利用するためここでは記載しない。

(1) 中間サーバー連携機能概要

中間サーバー連携機能が提供する機能の一覧を以下に示す。

本書執筆時点の想定のため今後仕様が変更される可能性がある。

機能の詳細や対応内容については 2015 年 9 月に決定し展開する。

図表 7－5　中間サーバー連携機能一覧

機能名	概要
情報照会連携機能（インターフェース）	「外部インターフェイス仕様書」の情報照会機能のインターフェースを提供する機能 Web サービスとサーバー間 XML データ連携の双方に対応する。
情報照会連携機能（画面）	「外部インターフェイス仕様書」の情報照会機能のインターフェイスのうち、画面操作が必要な機能
情報提供連携機能（インターフェース）	「外部インターフェイス仕様書」の情報提供機能のインターフェースを提供する機能 Web サービスとサーバー間 XML データ連携の双方に対応する。
情報提供連携機能（画面）	「外部インターフェイス仕様書」の情報提供機能のインターフェースのうち、画面操作が必要な機能
情報提供データベース管理機能（インターフェース）	「外部インターフェイス仕様書」の情報提供データベース管理機能のインターフェースを提供する機能 Web サービスとサーバー間 XML データ連携の双方に対応する。
情報提供データベース管理機能（画面）	「外部インターフェイス仕様書」の情報提供データベース管理機能のインターフェースのうち、画面操作が必要な機能

機能名	概要
符号管理機能	「外部インターフェイス仕様書」の符号管理機能のインターフェースを利用して中間サーバーに対して符号取得要求を実施し団体内統合宛名番号と符号紐づけ状態を取得する機能
アクセス制御機能	権限情報をもとにアクセスできる情報を制御する機能
ログ出力機能	中間サーバー連携利用時のログを出力する機能

（2）業務システムに求める要件

業務システムが、中間サーバー連携機能を利用する場合、以下の要件を満たすこと。

ア　中間サーバーに連携するための情報について共通基盤システムが提示するインターフェースに対して情報を提供し統合 DB に連携すること。

イ　中間サーバーから取得した情報について共通基盤システムが提示するインターフェースに対して情報を取得する対応を行うこと。

ウ　情報提供、情報照会、情報提供データベースの更新のタイミングについては、業務システムから連携する情報をもとに判断し中間サーバーと連携するため、共通基盤システムが提示するインターフェースに対して更新タイミングを提供すること。

エ　符号管理機能に関するインターフェースについては、団体内統合宛名機能でのみ利用する想定のため、業務システムには公開しない。

オ　中間サーバーに格納する特定個人情報の精査は本市と業務システムで検討し共通基盤システム事業者に情報提示すること。

（３）中間サーバー連携機能の役割分担

中間サーバー連携機能については、2015 年 3 月下旬に国から提供される「外部インターフェイス仕様書 1.1 版」をもとに内容を見直す。

国のテスト全体方針に従い内容を見直す可能性があるため留意すること。

図表７－６　中間サーバー連携機能の役割分担

項番	中間サーバー連携機能利用の作業	業務システム	共通基盤システム	相模原市
1	業務システム事業者は本市から中間サーバー連携機能利用における設定シート等の関連する資料を受領する。	○		△
2	資料を元に利用する機能と業務フロー、中間サーバーに格納する特定個人情報を検討する。	○	△	△
3	設定シート等に記載されている内容を元に、設定内容を検討する。	○	△	△
4	検討結果を元に必要な情報を設定シートに記載し、業務フロー、中間サーバーに格納する特定個人情報と合わせて本市に提出する。	○		△
5	共通基盤システム事業者は本市より設定シートを受け取り、アクセス情報等の必要な情報の払い出しを行う。		○	
6	中間サーバー連携機能利用におけるスケジュール、テスト内容、注意事項などの協議を行う。	△	○	△
7	設定シートを元に中間サーバー連携機能の設定を行う。		○	
8	払い出されたアクセス情報を元に業務システム側の設定を行う。必要に応じプログラムの構築を行う。	○		
9	共通基盤システム事業者と連携してテストの実施をする。	○	△	△
10	団体内連携テストを実施する。	○	○	△
11	総合運用テスト（団体間連携テスト）で国が用意するダミー中間サーバーを利用したテストを実施する。	○	△	△
12	総合運用テスト（団体間連携テスト）で実際の連携先の機関と接続しテストを実施する。	△	△	○

○　・・・主体者

△　・・・支援者（情報提供、調整）

（4）エラー発生時の責任範囲

エラー発生時の一次切り分けは原則共通基盤システム事業者が実施する。

中間サーバー連携に置いてエラーが発生した場合の作業主体と責任範囲については以下とする。データ連携に起因するエラーの場合は「第２章　データ連携機能」の章を参照すること。

図表　７－７　エラー発生時の作業分担

エラーの種類	作業内容	業務システム	共通基盤システム	相模原市
情報提供に失敗する	調査・復旧をする		○（※）	
	提供するデータの内容を確認する	○		△
	再度データを共通基盤システムに連携する	○		
情報照会ができない	調査・復旧をする		○（※）	
	照会するデータの内容を確認する	○		△
	再度データを共通基盤システムに連携する	○		
情報提供データベースの情報取得ができない	調査・復旧をする		○（※）	
	提供するデータの内容を確認する	○		△
	再度データを共通基盤システムに連携する	○		
画面が起動しない	調査・復旧をする		○	

※中間サーバー、情報提供 NWS、住基ネット CS などのシステム側に原因があった場合は、別途各主管部門に対応依頼をお願いする。

○　・・・主体者

△　・・・支援者（情報提供、調整）

相模原市
共通基盤システム利用要件
（公開用）
共通基盤システム環境

平成 27 年 3 月 26 日

相模原市

目次

第１章　共通基盤システム環境の概要 1
１　基本方針 1
２　共通基盤システム利用における責任分界点 3
３　サーバー群の構成 4
４　ネットワーク構成 5
５　役割分担 6
６　各種オプション 7
第２章　共通基盤システム環境の詳細 9
１　利用環境 9
２　サーバー提供機能説明 10
３　仮想サーバーへの追加機能 22
第３章　仮想デスクトップ環境 24
１　仮想デスクトップ環境の概要 24
２　仮想デスクトップ環境へのソフトウェアインストール 25
第４章　業務システム導入作業 26
第５章　共通基盤システム環境利用時における、注意・制限事項 26
第６章　統合運用業務の概要 27
１　体制 27
２　対応時間帯 29
３　業務範囲 30
４　関連ドキュメント 32
第７章　ジョブ運用設計基準 33
１　基本方針 33
２　ジョブの実行単位 34
３　異常時対策 36
第８章　ジョブ運用関連ドキュメント作成基準 37
１　基本方針 37
２　通常運用ドキュメント 37
３　調査用ドキュメント 40
第９章　ジョブ運用支援体制基準 42
１　基本方針 42
２　統合運用テスト（受入テストの一部として実施） 42
３　立会い 42

別紙　作業項目の詳細

第１章 共通基盤システム環境の概要

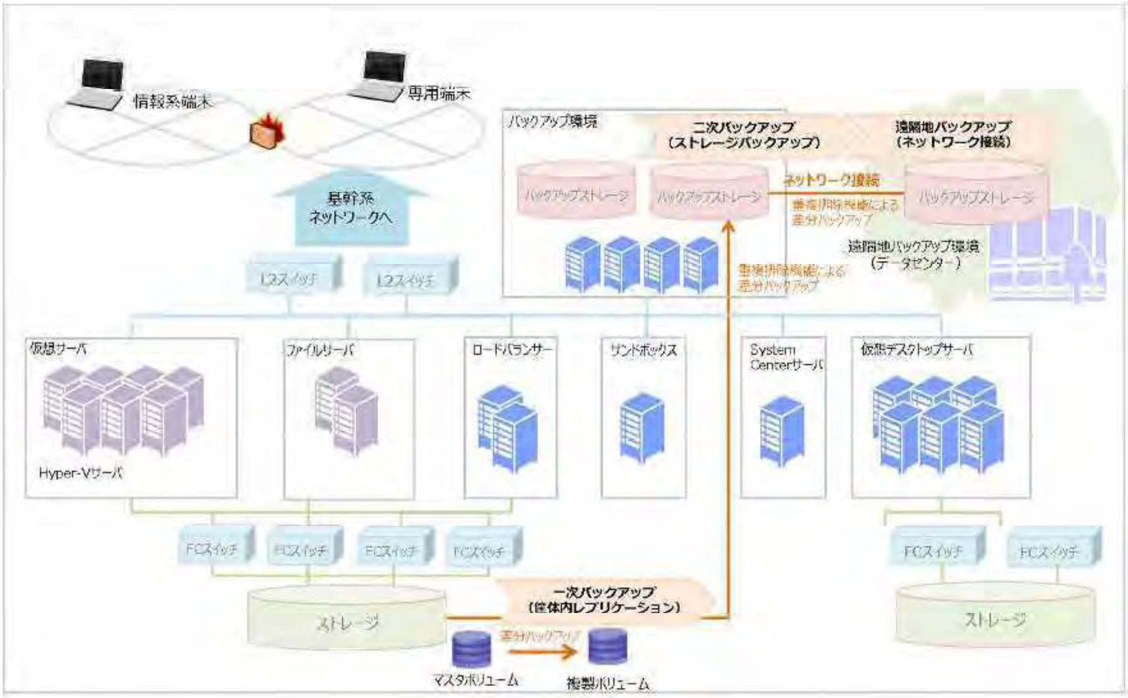
本章では、共通基盤システム環境の概要について記載する。

1　基本方針

共通基盤システムでは、業務システムを稼働させるための仮想サーバー、データを格納するストレージ領域を提供する。

仮想サーバーにおいてはミドルウェア部分などを除く基本部分(CPU、メモリ、ディスク、OS（仮想サーバーのみ）)を提供するものとし、OS のライセンスは、業務システム事業者にて用意するものとする。

共通基盤システムの全体構成を以下に示す。



図表　1－1　 共通基盤システム環境

（1）提供する仮想サーバー

業務システムは、原則として Windows Server 2012 R2 Hyper-V にて構成された仮想サーバー上で稼働するものとする。また、仮想サーバーの全てのデータはファイバーチャネルで接続されたストレージ上に保存する。

（２）共通基盤システムで用意する環境

共通基盤システムでは、本番環境、テスト環境、研修環境、開発環境の 4 つの環境を提供する。

図表 １－２　用意する環境

項番	環境名	環境説明（利用用途）
1	本番環境	・ 利用者が業務を実施するためのアプリケーションを稼働させる環境。
2	テスト環境	・ アプリケーションを本番環境で稼働させる前に、開発・保守事業者及び本市が正常に稼働するか等のテストを実施する環境。 ・ 本番環境が利用できなくなった場合のバックアップ環境としても利用。 ・ 冗長化構成ではないが、本番環境と同等リソースを用意する。
3	研修環境	・ 利用者研修を実施する環境。（本市職員の操作練習も含む） ・ 稼働前研修終了後は、規模の縮小、又はテスト環境へ統合する場合がある。
4	開発環境	・ 開発・保守事業者が自社内で開発したアプリケーションを本市へ持ち込み、結合テストを行うための環境。

（３）選択可能なリソースについて

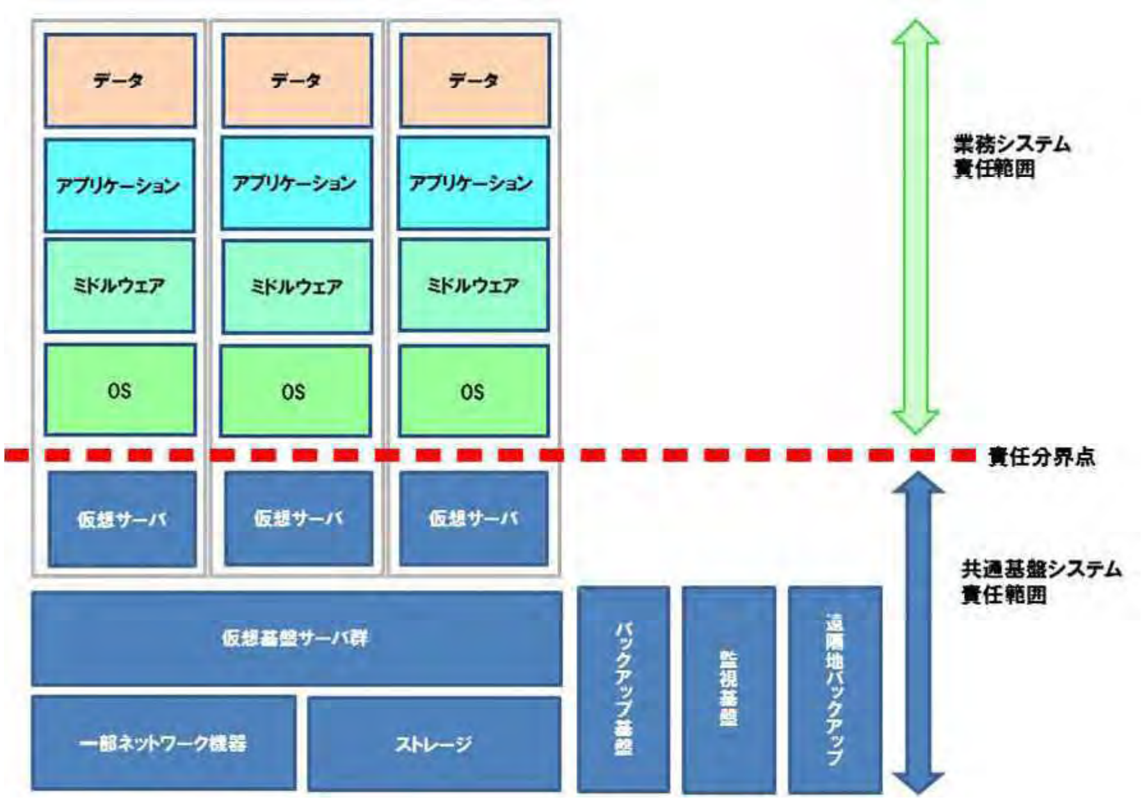
共通基盤システムの利用に際しては、業務システムの要件に応じて、CPU、メモリ、ディスクのリソースレベルの選択と、冗長化構成、負荷分散構成を選択することができる。必要となるリソースを業務システム事業者が選択し、利用申請した内容を、本市と共通基盤システム事業者が協議の上で可否を決定し、リソースの払い出しを行うものとする。

また、払い出したリソースについては、稼働 1 年後に使用状況を確認し、想定以上に使用していない場合には、払い出したリソースを縮小する場合があるので、留意すること。なお、縮小に伴う業務システム事業者の作業については業務システム事業者の責任において対処すること。

各リソースの選択肢について「第 2 章 1 (1) 仮想サーバー環境のリソースレベル」を参照のこと。

２　共通基盤システム利用における責任分界点

共通基盤システム利用における責任分界点は以下のとおりである。



図表　１－３　用意する環境

※業務システムに提供する仮想サーバーは、ライセンス未適用状態での OS、最新の OS セキュリティ更新プログラム、ウイルス対策ツール及び監視ツール等のインストールを実施して提供する。

３　サーバー群の構成

（１）Hyper-V サーバー群の構成

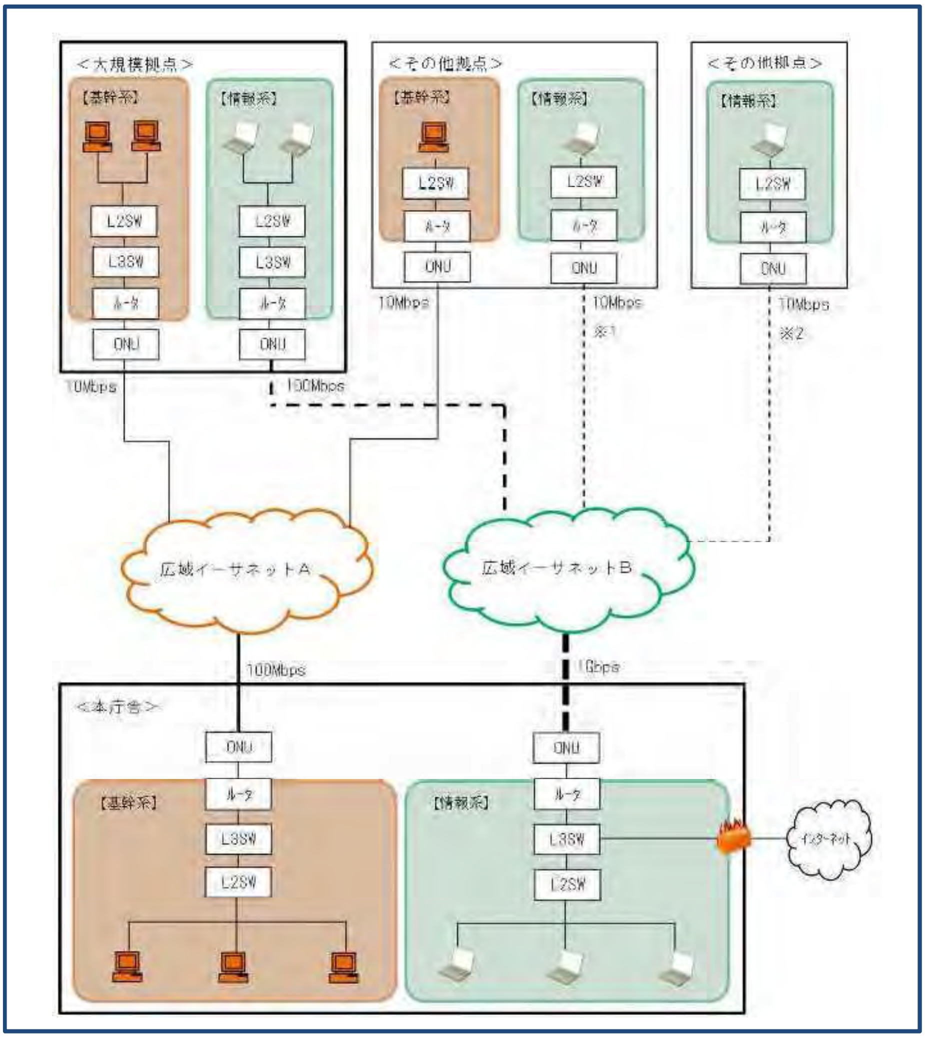
Hyper-V サーバーとは、共通基盤システムにおいて仮想サーバーをホストする物理サーバーを指す。Hyper-V サーバー群の構成は以下のとおりである。

図表　１－４　Hyper-V サーバー群の構成

項目	仕様	説明
OS	Windows Server 2012 R2 Standard	
ハイパーバイザ	Windows Server 2012 R2 Hyper-V	
CPU	Xeon E5-2699v3（18 コア/36 スレッド/2.30GHz）×2	
ネットワーク	業務用 LAN2 本（1Gbps×2）	
冗長化	Windows Server Failover Cluster 構成 ライブマイグレーション対応	本番環境のみ
共有ストレージ接続	ファイバーチャネル接続(16Gbps)	
仮想ディスク格納先	共有ストレージ（CSV 領域）	
仮想サーバーシステム及びデータ領域（ストレージ）	暗号化ディスク(15000rpm/600GB), RAID6 ファイバーチャネル接続(16Gbps)	本番環境・テスト環境向け 暗号化が必要なデータを保存する。
	非暗号化ディスク(10000rpm/1.2TB）,RAID6 ファイバーチャネル接続(16Gbps)	開発環境・研修環境用 暗号化不要なデータを保存する。
	暗号化ディスク(7200rpm/4TB),RAID6 ファイバーチャネル接続(16Gbps)	ファイル共有フォルダ

４　ネットワーク構成

本市における現在のネットワーク概要図を以下に示す。



図表　１－５　 相模原市のネットワーク（概要図）

（１）基幹系ネットワーク

基幹系ネットワークには、新基幹システムサーバー、専用端末および仮想デスクトップ環境を接続する。

（２）情報系ネットワーク

情報系端末が接続されており、インターネットへの接続が可能である。

（3）通信経路の暗号化

端末と Web サーバー間の通信は、HTTPS を用いた暗号化通信を行うものとする。

（4）ロードバランサの使用

レイヤー4/レイヤー7 対応ロードバランサ(A10 Thunder 1030S)を用いた、負荷分散を行う。

（5）IP アドレスの付与

IP アドレスの管理は、本市にて行うため、指示に従って設定を行うこと。

5　役割分担

共通基盤システムにおける役割分担は以下のとおりである。
下記に記載していない作業内容については、原則業務システム事業者にて実施すること。

図表　1－6　共通基盤システム事業者と業務システム事業者の役割分担

フェーズ	作業内容	共通基盤システム	業務システム
設計・構築	OS インストール（テンプレートからの展開）	○	
	OS ライセンス準備		○
	クラスタ化及び設定		○
	OS 個別設定		○
	ソフトウェアインストール・セットアップ		○
運用	リソース追加・削除（CPU・メモリ・ディスク）	○	
	OS パッチ配付（OS セキュリティ更新プログラムのみ）	○	
	OS パッチ評価（テスト・開発環境）		○
	OS パッチ適用（本番・研修環境）	○	
	OS パッチ適用（テスト・開発環境）		○
	OS 以外のパッチ適用（業務・ミドルウェア）		○
	システムバックアップ		○
	仮想サーバーの電源操作	○	
	業務データの物理バックアップ（ストレージ内複製）	○	
	業務データの論理バックアップ		○
	論理バックアップからのリストア		○
	バックアップ専用ストレージへのバックアップ・リストア	○	
	遠隔地バックアップ・リストア	○	
	ストレージ内複製データからのリストア（ボリューム単位）	○	
	申請された監視項目に対する監視設定	○	

フェーズ	作業内容	共通基盤システム	業務システム
	申請された監視項目に対する監視業務	○	
	申請された監視項目に対するイベント検出時の対応（一次対応）	○	
	申請された監視項目に対するイベント検出時の対応（二次対応）		○
	ハードウェア障害監視	○	
	ハードウェア障害時の対応	○	※1
	ソフトウェア障害調査	※2	○
	ウイルスパターンファイルの更新	○	
	ウイルス検知時の対応	○	
	仮想サーバー利用終了時のデータ削除		○
	仮想サーバー利用終了時の環境削除	○	

※1　必要に応じて業務システムの復旧を行う。

※2　必要に応じて調査に協力する。

６　各種オプション

共通基盤システムでは、各仮想サーバーに対して、以下の機能を追加で提供する。

（１）サーバーの冗長化オプション

冗長化が必要なシステムについては、業務システム事業者が用意したクラスタソフトウェアを利用してクラスタ構成を構築することができる。

仮想サーバー利用申請時に冗長化オプションを選択することにより、クラスタ構成に必要なリソースを提供する。なお、クラスタ構成の構築・設定は業務システム事業者にて実施すること。

（２）仮想サーバーへのリソース追加オプション

利用開始後、仮想サーバーがリソース不足となった場合、利用中の仮想サーバーに対してリソースの追加を行うことができる。

（３）負荷分散オプション

仮想サーバー利用申請時に負荷分散オプションを選択することにより、複数のサーバーに接続を負荷分散することができる。

（4）監視項目追加オプション

「第２章２（1）システム監視」に記載されている項目以外の監視については、本オプションの利用により監視項目の追加を行うことができる。

各追加機能の詳細については「第２章３ 仮想サーバーへの追加機能」を参照すること。

第２章 共通基盤システム環境の詳細

１　利用環境

共通基盤システムの利用環境の詳細は以下のとおりである。

（１）仮想サーバー環境のリソースレベル

共通基盤システムから各サーバーへ割り当てるリソースは、原則として「図表 2-1 リソースレベル」に示す標準タイプより選択すること。これ以上のリソースが必要な場合は、本市及び共通基盤システム事業者と協議の上決定する。なお、リソース割り当て後、テストおよび本稼働運用後にリソースの追加が必要と判断された場合には、「第 2 章 3 (2) リソース追加オプション」を選択し、リソースの追加を行うことができる。

また、冗長化が必要なシステムにおいては、仮想サーバー利用申請時に「第 2 章 3 (1) 冗長化オプション」を選択することで、クラスタ構成の利用が可能である。

図表　２－１　リソースレベル

リソースの種類	標準タイプ	高負荷タイプ
CPU	２コア　or　４コア	申請時に調整
メモリ	4GB　or　8GB	申請時に調整
C ドライブ	100GB (100GB を超える容量が必要な場合は例外対応)	
他ドライブの合計	50GB (50GB を超える容量が必要な場合は例外対応)	

（２）仮想サーバー環境の OS

仮想サーバー環境に搭載可能な OS は、Windows Server 2012 R2 Hyper-V でサポートされている OS となる。

共通基盤システム事業者がテンプレートを準備し、申請に基づき払い出す OS は、「図表 2-2 テンプレートを用意する OS」で示す 2 種類である。本 2 種類以外の OS については、業務システム事業者にて OS からインストールを行うこと。

なお、各 OS のライセンスについては、業務システム事業者にて用意すること。

図表　２－２　テンプレートを用意する OS

OS	エディション	SP
Windows Server 2012 R2 (x64)	Standard	－
Windows Server 2012 (x64)	Standard	－

仮想サーバーには、あらかじめ、以下のソフトウェアをインストール済みである。なお、これらのソフトウェアはシステムの動作面、管理面で必須のものとなっているため、削除してはならない。

図表 2-3 インストール済のソフトウェア

用途	製品名
ウイルス対策	System Center 2012 R2 Endpoint Protection エージェント System Center 2012 R2 Configuration Manager エージェント
サーバー資産管理	System Center 2012 R2 Configuration Manager エージェント
サーバー監視	System Center 2012 R2 Operations Manager エージェント
仮想サーバー管理	System Center 2012 R2 Virtual Machine Manager エージェント

（3）ドメイン

共通基盤システム上で稼働する業務システムサーバー（Windows サーバー）はドメインに参加すること。

（4）仮想サーバーの世代

仮想サーバーの仮想マシン構成に関しては、原則「第 2 世代」とする。ただし、Windows Server 2012、Windows Server 2012R2 以外の OS を使用する場合や、過去のデバイスとの互換性が必要な場合には、本市および共通基盤システム事業者と協議の上、「第 1 世代」とする。

2 サーバー提供機能説明

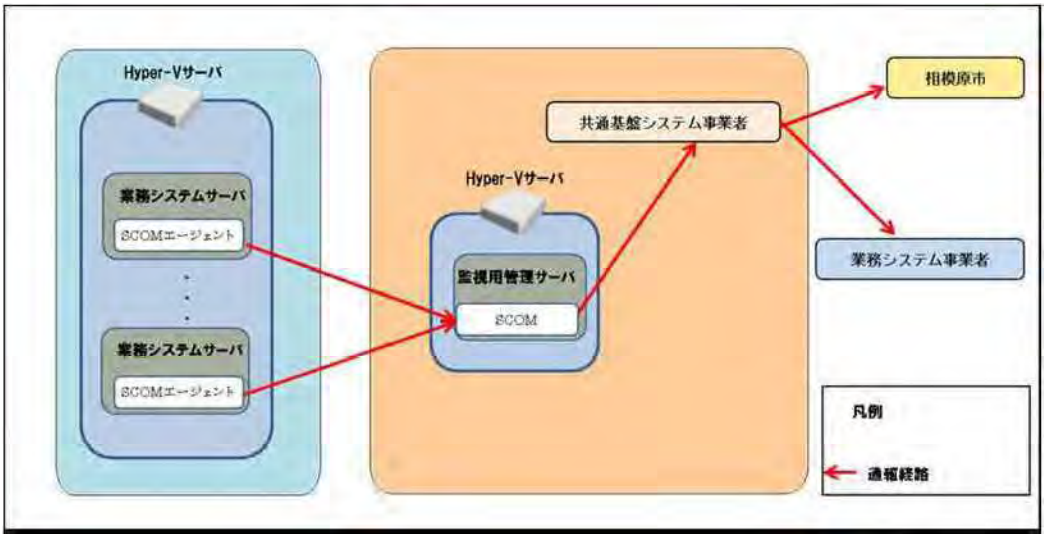
（1）システム監視

仮想サーバーに対するシステム監視で提供される機能は、以下のとおりである。

システム監視において、警告状態・異常状態を検知した場合は、共通基盤システム事業者が一次対応を行った後、エスカレーションルールに従い、業務システム事業者または本市に通知される。

図表 2-4 システム監視で提供する機能

監視項目	監視内容	機能提供
死活監視	対象サーバーへの PING 応答の有無で死活の監視を行う。	標準で提供
リソース監視	対象サーバーの CPU 使用率、メモリ使用率およびディスク使用率などのリソース情報を収集し、予め取り決めた閾値にて監視を行う。	標準で提供
サービス・プロセス監視	Windows サービスやプロセスの稼働状況の監視を行う。	申請により提供 「第 2 章 3（4）仮想サーバーの監視項目追加オプション」を参照
イベントログ監視	Windows イベント（システム及びアプリケーション）に出力されるイベントログの監視を行う。	申請により提供 「第 2 章 3（4）仮想サーバーの監視項目追加オプション」を参照



SCOM エージェント：　System Center 2012 R2 Operations Manager エージェント

SCOM：　System Center 2012 R2 Operations Manager

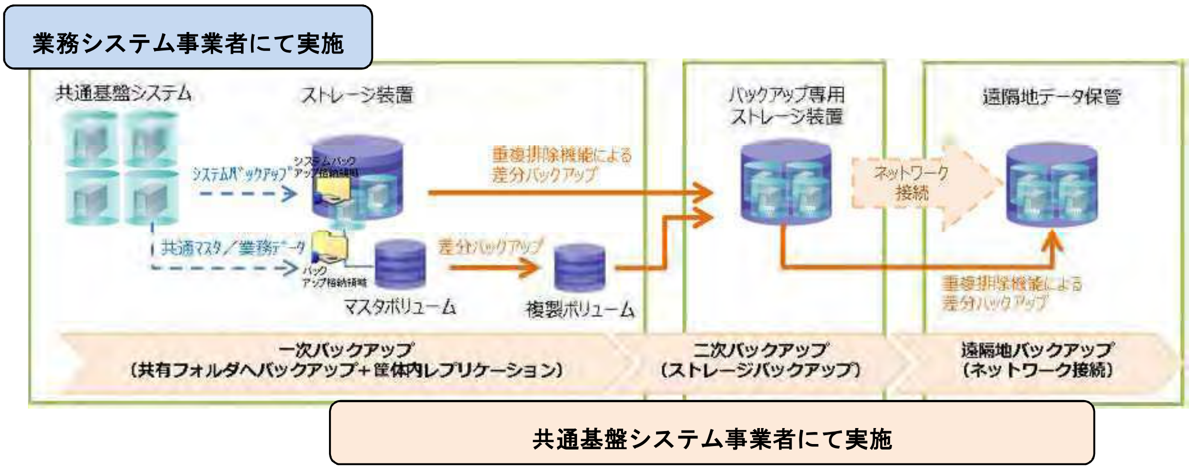
図表　2－5　システム監視イメージ

（2）バックアップ機能

ア　本番環境のバックアップ、リストア

共通基盤システムにおける本番環境のバックアップ機能は、以下のとおりである。

共通基盤システムでは、一度ストレージ装置内のディスクにバックアップを取得後、バックアップ専用ストレージ装置にバックアップを行い、さらにバックアップ専用ストレージ装置から遠隔地のデータセンターへバックアップを行う D2D2D 方式（DiskToDiskToDisk 方式）を提供する。



図表　2－6　バックアップの全体イメージ（本番環境）

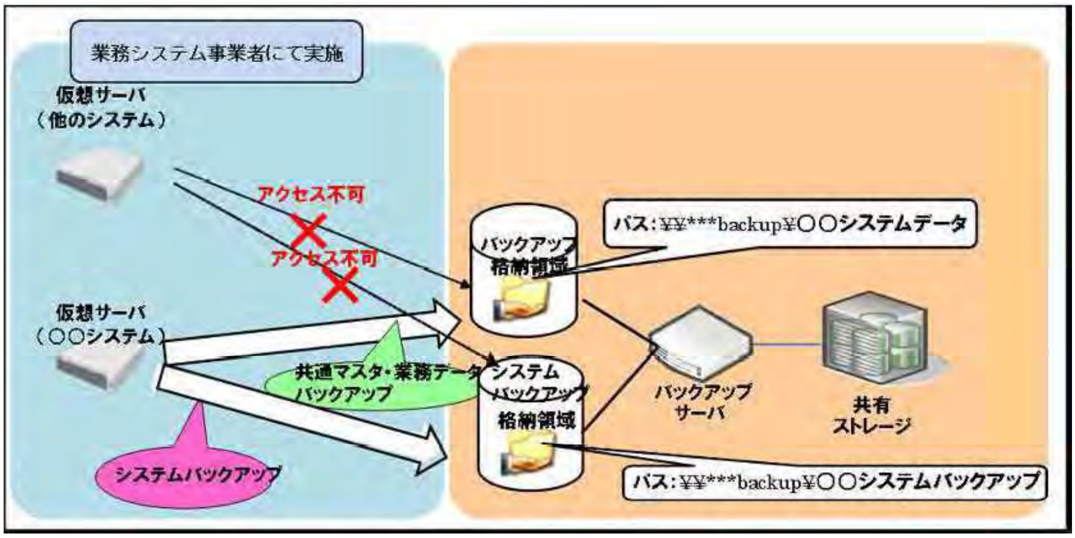
図表 2-7　バックアップ機能（本番環境）

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">バックアップ対象</th></tr>
<tr><th>サーバーシステム領域
※1</th><th>バックアップ領域
※2</th><th>データ領域
※3</th></tr>
<tr><td rowspan="6">バックアップ 一次</td><td>頻度</td><td>随時</td><td>随時</td><td>日次</td></tr>
<tr><td>取得タイミング</td><td>任意
サーバー設定の変更時等、業務システムの必要に応じて実施</td><td>任意
業務システムの必要に応じてバックアップを実施</td><td>決まった時刻、または決まった処理の後に取得</td></tr>
<tr><td>実施者</td><td>業務システム事業者</td><td>業務システム事業者</td><td>共通基盤システム事業者</td></tr>
<tr><td>バックアップ先</td><td>システムバックアップ格納領域</td><td>バックアップ格納領域</td><td>ストレージ装置内のデータ複製領域</td></tr>
<tr><td>バックアップ方法</td><td>業務システム事業者にて用意</td><td>業務システム事業者にて用意</td><td>ストレージ機能(DDR)</td></tr>
<tr><td>バックアップ条件</td><td>特になし</td><td>特になし</td><td>データベースの停止</td></tr>
<tr><td rowspan="4">バックアップ 二次</td><td>頻度</td><td colspan="3">日次</td></tr>
<tr><td>取得タイミング</td><td colspan="3">一次バックアップ終了後</td></tr>
<tr><td>バックアップ先</td><td colspan="3">バックアップ専用ストレージ</td></tr>
<tr><td>バックアップ方法</td><td colspan="3">バックアップサーバーのバックアップソフトウェア、またはストレージのバックアップソフトウェア</td></tr>
<tr><td rowspan="4">バックアップ 遠隔地</td><td>頻度</td><td colspan="3">日次</td></tr>
<tr><td>取得タイミング</td><td colspan="3">二次バックアップ終了後</td></tr>
<tr><td>バックアップ先</td><td colspan="3">バックアップ専用ストレージ（遠隔地）</td></tr>
<tr><td>バックアップ方法</td><td colspan="3">ストレージのバックアップソフトウェア</td></tr>
</table>

※1　業務システム単位でアクセス許可の設定を施すため、このフォルダへの他の業務システムからのアクセスはできない。「システムバックアップ格納領域」は、容量制限があるため、必要なデータのみ格納すること。

※2　使用するデータをストレージ装置の共通基盤システム事業者から公開された「バックアップ格納領域」に格納し、バックアップを取得する。この「バックアップ格納領域」は、業務システム単位でアクセス許可の設定を施すため、このフォルダへの他の業務システムからのアクセスはできない。「バックアップ格納領域」は、容量制限があるため、必要なデータのみ格納すること。

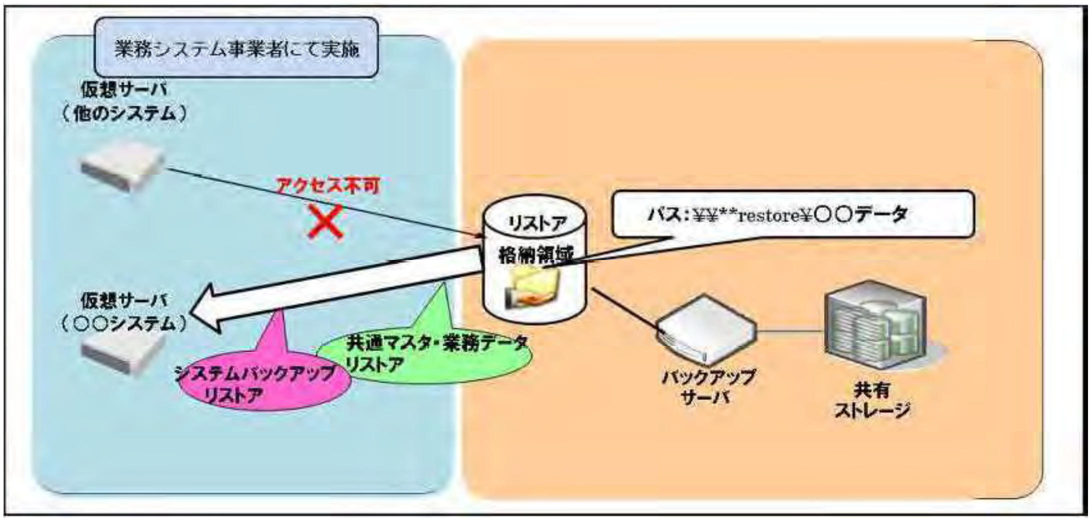
※3　データ領域はボリューム単位でのバックアップとなるため、ファイル単位でのリストアを行うことはできない



図表　2－8　バックアップ機能のイメージ

図表　2－9　リストア機能（本番環境）

		リストア対象		
		サーバーシステム領域	バックアップ領域	データ領域
一次バックアップ	リストア方法	業務システム事業者にて用意	業務システム事業者にて用意	ストレージ装置内の複製ボリュームよりリストアを実施
	リストア先	バックアップを取得したサーバー	任意の場所	バックアップ対象と同一領域（マスタボリューム）
	実施者	業務システム事業者	業務システム事業者	共通基盤システム事業者
	リストア条件	特になし	特になし	データベースの停止
二次バックアップ	リストア先	一次バックアップ領域		
	実施者	共通基盤システム事業者		
遠隔地バックアップ	リストア先	二次バックアップ領域		
	実施者	共通基盤システム事業者		



図表　２−１０　リストアのイメージ

イ　テスト環境・研修環境・開発環境のバックアップ、リストア

共通基盤システムにおけるテスト環境・研修環境・開発環境のバックアップ機能は、システムバックアップ格納領域およびバックアップ格納領域を提供する。

なお、ストレージ装置内のデータ複製領域、および二次バックアップ、遠隔地バックアップは提供しないが、テスト環境のシステムバックアップのみ、二次バックアップを提供する。

図表 2-11　バックアップ機能（テスト環境・研修環境・開発環境）

		バックアップ対象		
		サーバーシステム領域 ※1	バックアップ領域 ※2	データ領域
一次バックアップ	頻度	随時	随時	実施しない
	取得タイミング	任意 サーバー設定の変更時等、業務システムの必要に応じて実施	任意 業務システムの必要に応じてバックアップを実施	ー
	実施者	業務システム事業者	業務システム事業者	ー
	バックアップ先	システムバックアップ格納領域	バックアップ格納領域	ー
	バックアップ方法	業務システム事業者にて用意	業務システム事業者にて用意	ー
	バックアップ条件	特になし	特になし	ー
二次バックアップ	頻度	日次 （テスト環境のみ）	実施しない	実施しない
	取得タイミング	一次バックアップ終了後	ー	ー
	バックアップ先	バックアップ専用ストレージ	ー	ー
	バックアップ方法	バックアップサーバーのバックアップソフトウェア、またはストレージのバックアップソフトウェア	ー	ー

※1　業務システム単位でアクセス許可の設定を施すため、このフォルダへの他の業務システムからのアクセスはできない。「システムバックアップ格納領域」は、容量制限があるため、必要なデータのみ格納すること。

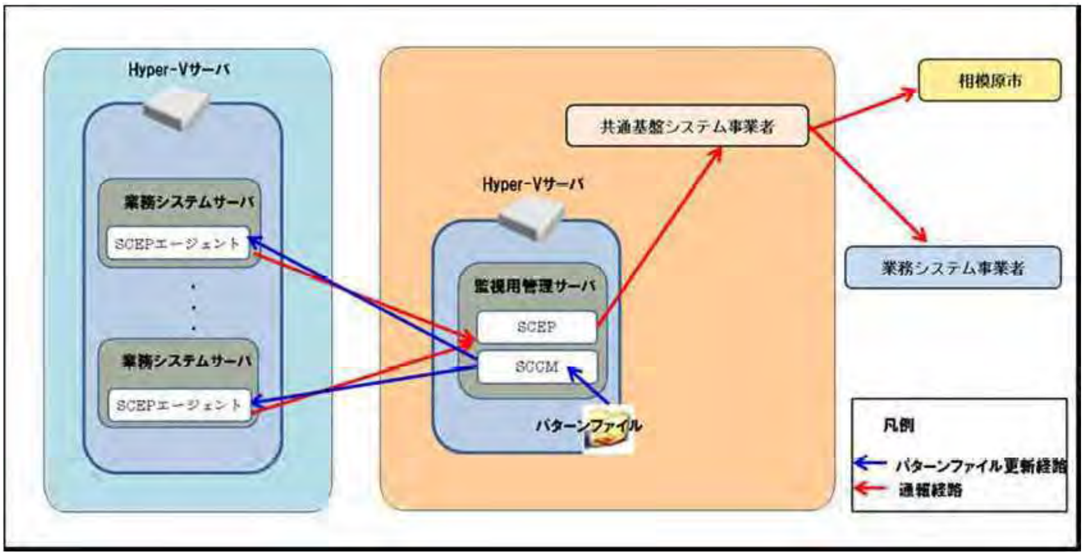
※2　使用するデータをストレージ装置の共通基盤システム事業者から公開された「バックアップ格納領域」に格納し、バックアップを取得する。この「バックアップ格納領域」は、業務システム単位でアクセス許可の設定を施すため、このフォルダへの他の業務システムからのアクセスはできない。「バックアップ格納領域」は、容量制限があるため、必要なデータのみ格納すること。

図表 ２－１２　リストア機能（テスト環境・研修環境・開発環境）

		リストア対象		
		サーバーシステム領域	バックアップ領域	データ領域
一次バックアップ	リストア方法	業務システム事業者にて用意	業務システム事業者にて用意	ー
	リストア先	バックアップを取得したサーバー	任意の場所	ー
	実施者	業務システム事業者	業務システム事業者	ー
	リストア条件	特になし	特になし	ー
二次バックアップ	リストア先	一次バックアップ領域（テスト環境のみ）	ー	ー
	実施者	共通基盤システム事業者（テスト環境のみ）	ー	ー

（3）サーバーウイルス対策機能

業務システムおよび共通基盤システムを構成するサーバーを対象としたウイルス対策機能は、以下のとおりである。



SCCM：　System Center 2012 R2 Configuration Manager

SCEP：　System Center 2012 R2 Endpoint Protection

SCEP エージェント：　System Center 2012 R2 Endpoint Protection エージェント

図表　２－１３　サーバーウイルス対策機能イメージ

ア　リアルタイムスキャンについて

全ての仮想サーバーに対してリアルタイムスキャンを実施する。ウイルス検出時には共通基盤システム事業者によりエスカレーションルールに従い、業務システム事業者または本市に通知される。

イ　スケジュールスキャンについて

全ての仮想サーバーに対してスケジュールスキャンを実施する。ウイルス検出時には共通基盤システム事業者によりエスカレーションルールに従い、業務システム事業者または本市に通知される。

ウ　スキャン除外フォルダについて

スケジュールスキャン・リアルタイムスキャン共に、除外フォルダを設定し、スキャン対象から除外することが可能である。但し、設定が必要な場合は事前に本市へ申請すること。

エ　パターンファイルについて

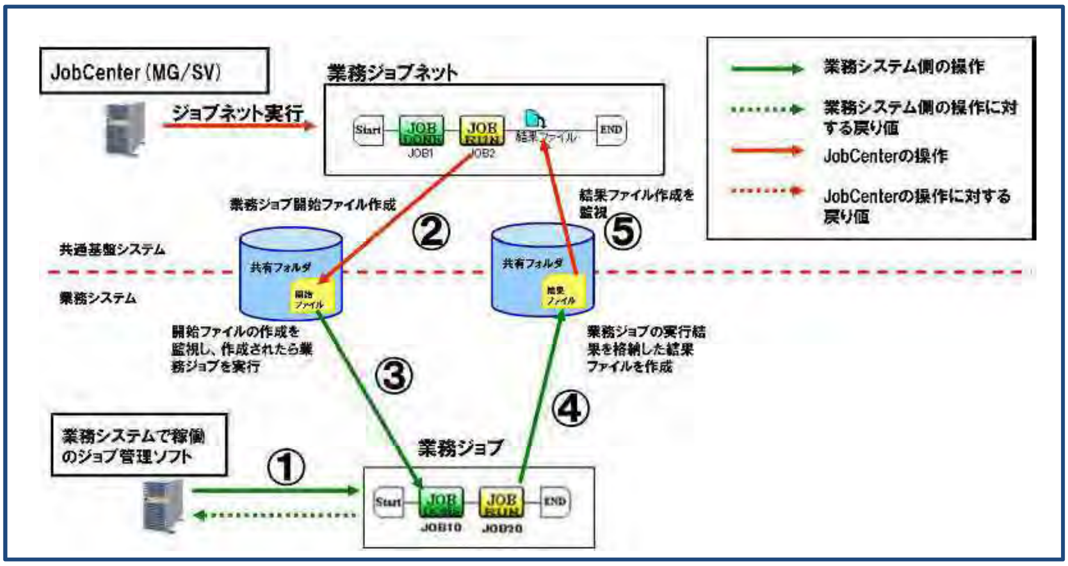
パターンファイルは、共通基盤システム事業者により、配信され更新される。

（4）ジョブ管理機能

共通基盤システムから業務システムに対しジョブネットの実行要求を行う連携機能を提供する。ジョブ連携機能については以下のとおりである。

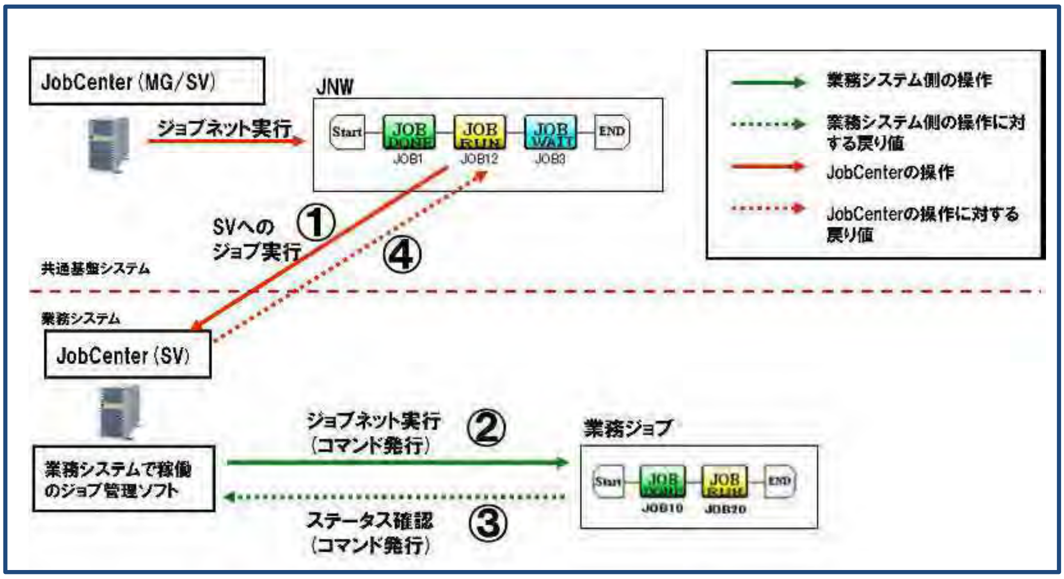
図表　２－１４　ジョブ連携方式

項番	連携方式	概要
1	ファイル連携	共通基盤システムからジョブ起動連携用ファイルを特定のフォルダに生成する。業務システムはこれをトリガーとして業務システム側のジョブ管理ソフトよりジョブを起動する
2	コマンド連携	共通基盤システムから提供されるジョブ管理エージェントを業務システムのジョブ管理サーバー（マネージャ機能が搭載されているサーバー）にインストールする 共通基盤システムから業務システムのジョブを起動する際は、業務システムにインストールされたジョブ管理エージェントを介して行う



図表　２－１５　ファイル連携の流れ

① 「業務システムのジョブ管理ソフト」で「業務ジョブ」を起動し、「業務ジョブ」により共有フォルダの監視を行う。
② 「JobCenter (MG/SV)」で実行中の「業務ジョブネット」により、「業務ジョブ開始ファイル」を共有フォルダに置き、その後、同フォルダに「結果ファイル」が格納されることを監視する。
③ 「業務ジョブ」は、監視中の共有フォルダに、「業務ジョブ開始ファイル」が格納されたことを検知する。
④ 「業務ジョブ」の実行結果を格納した「結果ファイル」を共有フォルダに置く。
⑤ 「JobCenter (MG/SV)」は「業務ジョブネット」で監視中の共有フォルダに、「結果ファイル」が格納されたことを検知し、「業務ジョブネット」を終了する。



図表　２-１６　コマンド連携の流れ

① 「JobCenter (MG/SV)」で実行中のジョブネット「JNW」から、業務システムの「JobCenter (SV)」を経由し、「業務ジョブ」を起動するコマンドを発行する。

② 「業務システムで稼働のジョブ管理ソフト」は、「業務ジョブ」を起動する。

③ 「業務システムで稼働のジョブ管理ソフト」は、「業務ジョブ」のステータス確認を行う。

④ 「業務ジョブ」終了のステータスを検知したジョブは、ジョブの終了を「JobCenter (MG/SV)」に通知し、後続のジョブを実行する。

（5）帳票管理機能

共通基盤システムでは、業務システムのバッチ処理から中速ページプリンタへの帳票出力を行う帳票管理機能を提供する。帳票管理機能については以下のとおりである。

ア　帳票出力プリンタ

中速ページプリンタとして、連続帳票用・カット紙用のプリンタを複数台設置する。

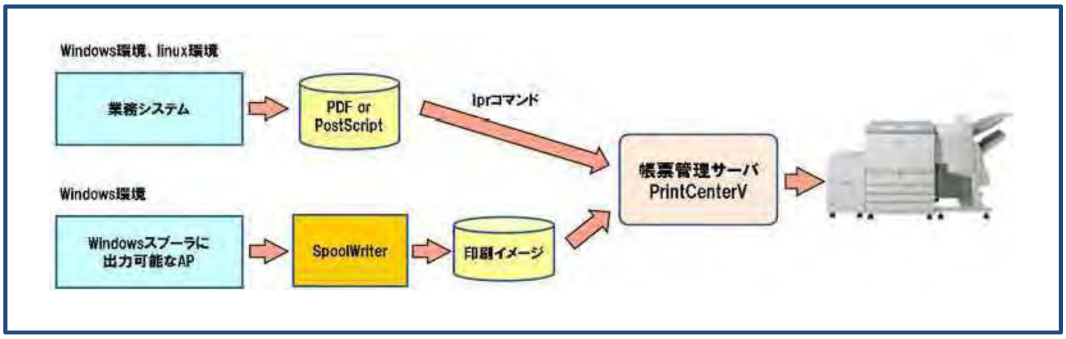
イ　帳票出力形式

帳票管理機能を用いて中速レーザプリンタへ帳票を出力する方法として、「図表２-１７　帳票出力方式」で示す２通りがある。帳票はプリンタへ直接印刷を行うのではなく、帳票管理システムに一旦スプールする。スプールされた印刷データは、共通基盤システム事業者によりプリンタへ出力される。

なお、SpoolWriter を使用する場合には、仮想プリンタドライバー（有償）が必要となる。

図表　２-１７　帳票出力方式

項番	出力方式
1	業務システムで作成した PostScript や PDF の印刷イメージファイルを、lpr コマンドによってスプールする 　対象 PDF バージョン：1.3～1.7（※ISO32000-1 に準拠していること）
2	業務システムで作成した印刷データを、仮想プリンタドライバーSpoolWriter に対して仮想プリンタを出力先として印刷指示を行うことにより、印刷データを帳票管理サーバーのスプールに出力する



図表　２-１８　帳票イメージ

（6）ログ管理機能

共通基盤システムでは業務システムのログ管理は行わないが、業務システムのアプリケーションアクセスログを参照する場合がある。なおその際、共通基盤システムでもつログ管理機能に一旦取り込むことを想定している。

そのため、業務システムでは以下の形式にてログファイルの出力を可能とし、またログフォーマットの内容を共通基盤システム事業者に説明するとともに、マニュアルを提出すること。

＜ログファイルの形式＞

- テキスト形式であること
- カンマ、スペース、タブいずれかの区切り文字で項目が区切られていること

（7）電源管理機能

仮想サーバーの電源管理については以下のとおりである。

図表 2-19　仮想サーバーの電源管理

対応	詳細
通常稼働時のサーバー起動/停止	・通常稼働時のサーバーのシャットダウンや再起動については業務システム事業者にて実施可能であるが、予め、本市に監視停止時間帯の申請が必要である。(「第２章 3(4) 仮想サーバーの監視項目追加オプション(3) 監視停止時間帯について」を参照すること） ・サーバーの起動については、業務システム事業者の申請に基づいて共通基盤システム事業者にて実施する。
障害発生時のサーバー起動/停止	強制的にサーバーの停止、リセットを行う必要がある場合は、申請に基づいて共通基盤システム事業者にて実施する。

（8）パッチ適用機能

仮想サーバーに対して提供される Windows のパッチ適用機能は、以下のとおりである。

Windows Server Update Services（WSUS）等を使用して、マイクロソフトが提供する OS セキュリティ更新プログラムの配付環境を用意する。

パッチ適用時には、業務システム事業者がテスト環境・開発環境において正常動作を確認後、本番環境・研修環境への適用依頼を行い、共通基盤システム事業者が本番環境・研修環境へ適用する。

３　仮想サーバーへの追加機能

共通基盤システムが提供する仮想サーバーの追加機能は、以下のとおりである。各業務システムは必要に応じ、追加機能が利用可能である。追加機能を利用する場合には、申請書にて本市に申請すること。

（1）冗長化オプション

クラスタリングソフトウェアを使用してクラスタ構成を組む必要があるシステムについては、冗長化オプションを利用することで、仮想サーバーを複数台利用することができる。但し、クラスタ環境の構築・設定は、業務システム事業者にて実施すること。

（2）リソース追加オプション

利用開始後、仮想サーバーのリソースが不足した場合、利用中の仮想サーバーに対してリソースの追加申請が可能である。追加申請の内容について、本市および共通基盤システム事業者が協議の上承認し、共通基盤システム事業者が仮想サーバーのリソース変更を行う。

共通基盤システム事業者によるリソース追加作業実施の際にはシステムの停止及び仮想サーバーの再起動が伴うため、業務システム事業者は立ち会いをすること。

（3）負荷分散オプション

業務システムのサーバーを多重化するために負荷分散オプションを利用することができる。負荷分散機能を用いることでクライアントからのリクエストを複数のサーバーに転送し、１台のサーバーにかかる負荷を下げ、レスポンスの低下を防ぐことができる。また、分散対象のサーバーに対してヘルスチェックを行うことで可用性を高めることが可能となる。

図表 ２－２０　負荷分散オプションの機能と設定

機能	設定
負荷分散方式	最小コネクション、ラウンドロビン
セッション維持方式	接続元 IP アドレス、接続先 IP アドレス、Host 名 URL、Cookie

（４）仮想サーバーの監視項目追加オプション

「第２章２（1）システム監視」に記載されている項目以外の監視項目については、監視項目追加オプションの利用により監視項目の追加を行うことができる。

ア　サービス（プロセス）監視

Windows サービスとして登録されているサービスに対し、稼働状態を監視する。

イ　イベントログ監視

Windows イベント(システム及びアプリケーション)に出力されるイベントログを監視する。

ウ　監視停止時間帯について

予め、本市へ監視停止時間帯を申請することで、指定した時間帯における通報を停止する。指定した時間帯は、監視で検知されたアラートに対する通報およびエスカレーションは実施されない。

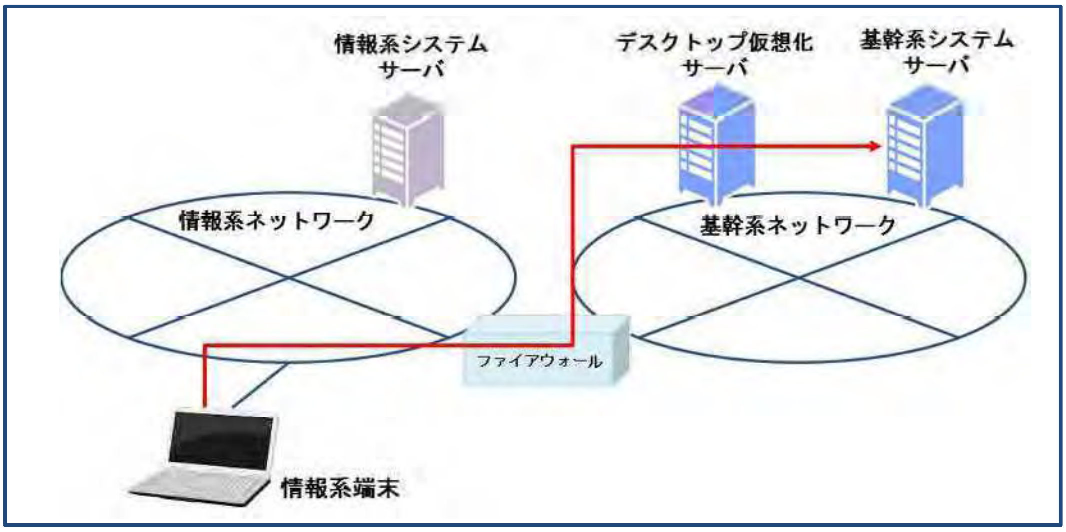
業務システムの運用において、システムメンテナンスや障害対応など定期的にサーバーの再起動を行う場合は、本申請を必ず行うことになるため、留意すること。

第３章 仮想デスクトップ環境

本章では、仮想デスクトップ環境の概要と、仮想デスクトップ環境を業務システムが利用するにあたって考慮すべき事項について記載する。

1　仮想デスクトップ環境の概要

仮想デスクトップ環境への接続は、原則として情報系ネットワークに接続されている情報系端末より行う。仮想デスクトップ環境については、以下のとおりである。



図表　３－１　仮想デスクトップ環境の概要

図表　３－２　仮想デスクトップ端末諸元

項目	仕様
OS	Microsoft Windows 8.1（32 ビット）
ブラウザ	Internet Explorer 11
CPU	1 コア（2.3GHz）
メモリ	2GB
ディスク容量	C ドライブ　40GB システム領域のみ。データの格納は共有フォルダを使用する

図表 3-3 インストールソフトウェア一覧

ソフトウェア名
SKYSEA Client View
TrendMicro ウイルスバスター
Microsoft Office （一部の端末のみ）
Adobe Reader
TureType フォント（相模原市 mj 明朝）

2 仮想デスクトップ環境へのソフトウェアインストール

仮想デスクトップ端末へのアプリケーションのインストールや環境設定等の作業は共通基盤システム事業者にて行う。そのため、業務システム事業者は共通基盤システム事業者が作業を実施する際に必要となる手順書、およびインストールに必要なモジュールを提供しなければならない。なお、端末環境はマスタ管理を行うため、各端末は原則同じ設定・アプリケーションをインストールすることとなる（Microsoft Office を除く）。

また、アプリケーションの更新時には、ファイル配信ツールを用いてモジュールの置換を行うことで更新することができるものとする。但し、ActiveX モジュールは ActiveDirectory のグループポリシーにて配信が可能であるため、その限りではない。

図表 3-4 アプリケーション導入のために提供が必要な手順書等

項目	説明
インストール手順書	アプリケーションのインストール手順を記載する
環境設定手順書	環境設定の手順を記載する
動作確認手順書	アプリケーションの動作確認手順を記載する
インストールモジュール	アプリケーションインストールに必要なインストールモジュール

第４章 業務システム導入作業

サーバーへのアクセスは原則本市庁舎内に設置された端末からとなり、仮想サーバーに対してリモートデスクトップ接続を行うことにより作業することとなる。データセンターへ入庁してサーバーを操作（コンソールからの操作）することは原則として行うことができない。

第５章 共通基盤システム環境利用時における、注意・制限事項

1. クラスタリングソフトウェアとして Windows Server Failover Cluster(WSFC)は利用することができない（共通基盤システムにて使用しているため）。よって、別途ハードウェア構成に依存しないクラスタリングソフトウェアを準備すること。
2. 仮想サーバー上での Windows NLB は利用することができない。負荷分散機能を実装する場合は、負荷分散オプションを使用すること。
3. 仮想デスクトップ環境を利用する際には、周辺機器（外部デバイス）については原則使用することができない。使用する場合は、本市および共通基盤システム事業者と協議を行った上で、業務システム事業者により十分な動作検証を行うこと。
4. 仮想サーバーの MAC アドレスは変動する場合がある。固定の MAC アドレスが必要な場合は留意すること。
5. 共通基盤システムでは、IPv6(インターネットプロトコルバージョン 6)は使用することはできない。
6. Hyper-V を直接操作する必要がある機能は利用できない。
7. 仮想サーバーからインターネットへは接続できない。
8. 仮想デスクトップ等の端末においては、「PrintScreen」キーによる画面キャプチャー（スクリーンショット）を禁止している。
9. 端末は複数の業務システムにて利用するため、ブラウザの設定や JavaVM 等は共通のものとなる。業務固有の設定やモジュールは使用できないため、留意すること。

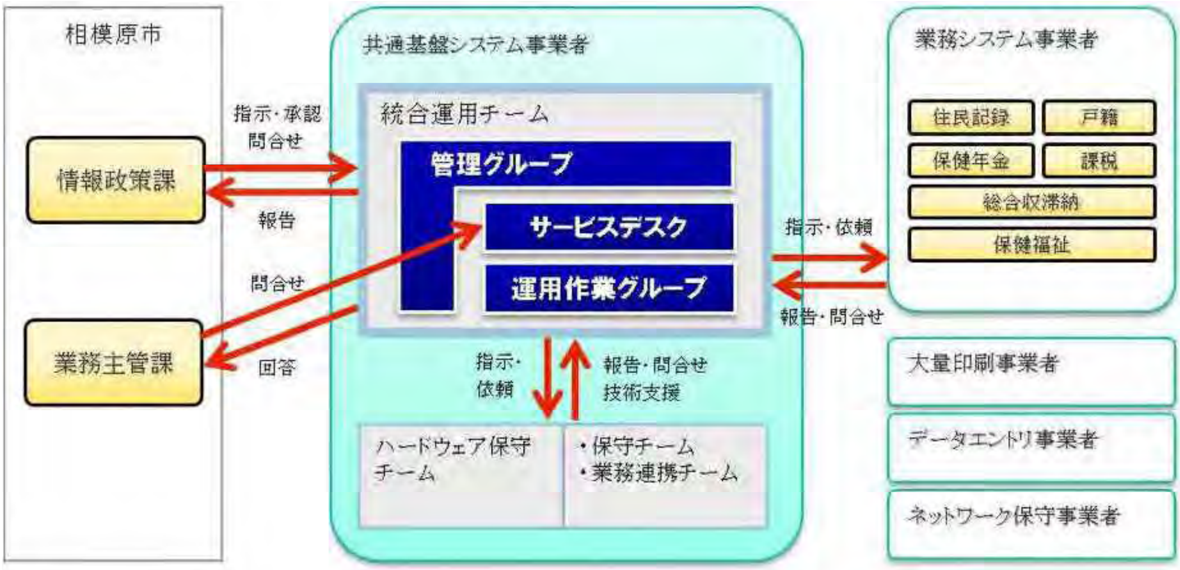
第６章 統合運用業務の概要

本章では、共通基盤システム事業者にて行う統合運用業務の概要、及び業務システム事業者との関連について記載する。

1　体制

（1）体制図

共通基盤システム事業者にて、新基幹システムの共通的な運用作業を一元化して実施する。以下に統合運用の体制図を示す。



図表　6－1　統合運用の体制図

（２）共通基盤システム事業者の役割

統合運用業務における、共通基盤システム事業者の各担当者の役割を以下に示す。

図表 ６－２　共通基盤システム事業者の役割

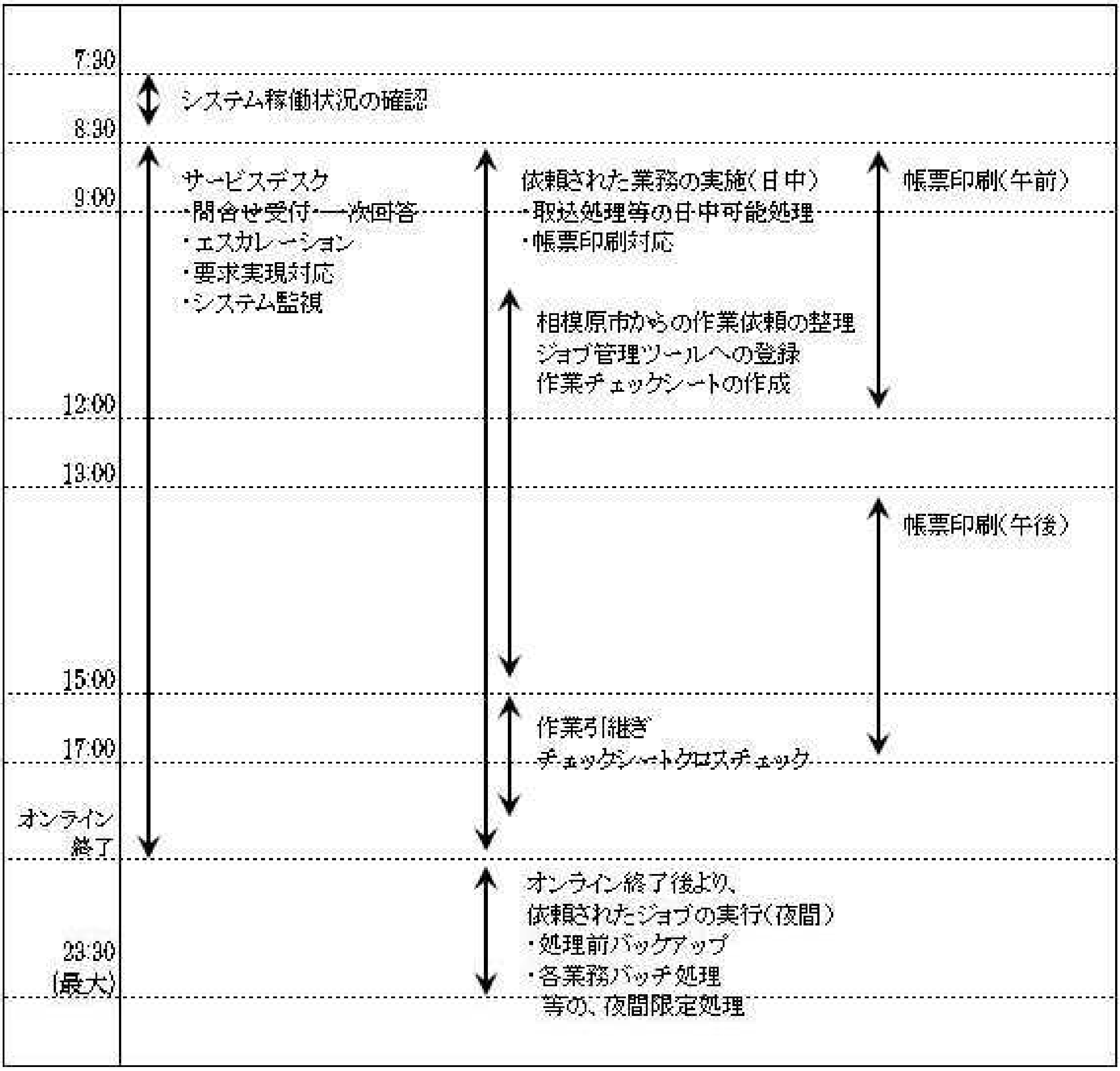
項番	名称	役割
1	管理グループ	・統合運用に関する責任者として、サービスデスク及び運用作業グループを統括する。 ・統合運用に係る業務調整、作業計画の立案を行うとともに、他事業者との調整、関連事業者への指示・依頼を行う。 ・システム保守に関するスケジュール調整を行う。
2	サービスデスク	・本市からの問合せや障害連絡等を一元的に受け付ける。 ・回答できない問合せや障害対応については、保守を担当する事業者への取り次ぎを行い、経過を利用者に報告する。 ・問合せが少ない時間帯については、監視業務や印刷業務等、運用作業グループと共に対応する。
3	運用作業グループ	・監視業務や印刷業務、ジョブの実行管理や ICT 運用管理等の統合運用業務を遂行する。 ・問合せが多い時間帯については、サービスデスクと共に問い合わせの一次受付業務を行う。

2　対応時間帯

共通基盤システム事業者は、平日（開庁日）7:30～最大 23:30 に庁内に常駐し統合運用業務を行う。サービスデスクの対応時間は、平日（開庁日）8:30～オンライン終了時間となる。

常駐時間内については共通基盤システムの機能を用いてシステム監視を行い、常駐時間外については障害時のメール通報にて対応する。以下に一日の運用スケジュール例を記載する。

図表　6－3　一日の運用スケジュール（例）



当日のジョブスケジュールの状況によって、オンライン延長可能時間を調整する。

３　業務範囲

（１）前提事項

統合運用業務の作業範囲は、主に共通基盤システム上から行う運用・監視作業となる（問合せ対応や印刷対応等の業務を除く）。業務システム事業者は、運用・監視作業に必要な情報を共通基盤システム事業者に提示する。

（２）作業内容・役割

対応作業と役割は以下の通りとなる。

図表　６－４　作業と役割

作業項目					役割分担				
						共通基盤システム事業者			
1st		2nd		3rd	相模原市	保守チーム業務連携チーム	統合運用チーム	ハードウェア保守チーム	業務システム事業者
1．問い合わせ窓口　：　問い合わせの受付、対応状況管理を行う業務									
	1	問い合わせ管理	1	問い合わせ一次受付・回答		○エスカレーション受付	○受付・回答		○エスカレーション受付
			2	問い合わせ回答		○回答	○取りまとめ		○回答
			3	問い合わせ情報の管理			○実行		
			4	障害連絡	○承認		○障害連絡		
			5	エスカレーション先への残インシデント通知			○通知		
	2	ナレッジ管理	1	FAQの作成・公開	○承認	○査閲	○案作成		○査閲
2．運用業務　：　通常時の手順に基づいた運用を行う業務									
	1	稼動監視・環境監視	1	インフラ正常稼働監視			○確認		
			2	業務システム正常稼働監視			○確認		
			3	リソース監視			○確認		
			4	アラート対応		○受付	○受付・確認		○受付
			5	監視設定変更		○承認	○案作成、設定		○承認
	2	インフラ・基盤運用	1	インフラ・基盤スケジュール管理	○承認	○支援	○調整・実行		○支援
			2	起動・停止オペレーション（障害時等）	○承認		○調整・実行		
			3	起動・停止オペレーション（計画停電時等）	○承認		○調整・実行		
			4	本番環境：一次バックアップ（システム領域）／リストア		○バックアップ／リストア			○バックアップ／リストア
			5	本番環境：一次バックアップ（バックアップ領域）／リストア		○バックアップ／リストア			○バックアップ／リストア
			6	本番環境：一次バックアップ（データ領域）／リストア			○バックアップ	○リストア	
			7	本番環境：二次バックアップ（システム領域、バックアップ領域、データ領域）／リストア			○バックアップ	○リストア	
			8	本番環境：遠隔地バックアップ（システム領域、バックアップ領域、データ領域）／リストア			○バックアップ	○リストア	
			9	テスト・検証・開発環境：一次バックアップ（システム領域、バックアップ領域）／リストア		○バックアップ／リストア			○バックアップ／リストア
			10	ログの抽出・メンテナンス	○依頼	○依頼	○抽出、退避	○依頼	○依頼
	3	インフラ・基盤運用（仮想サーバキャパシティ管理）	1	仮想サーバのリソース追加	○承認	○支援	○実施		○申請
			2	仮想サーバのリソース縮小	○承認		○確認	○案作成、実施（共通基盤）	○案確認、実施（AP側）
			3	仮想デスクトップ環境作成	○承認	○支援	○実行		○手順書作成、支援
			4	仮想デスクトップ環境マスタ管理			○管理		
	4	業務システム運用	1	バッチ処理スケジュール管理	○策定・調整	○会議出席	○案作成・会議開催		○会議出席
			2	バッチ処理リハーサル	○リハ処理	○支援	○データ移行		
			3	バッチ処理の依頼	○主管課依頼・情政承認	○支援	○支援		○支援
			4	オンライン稼働時間調整	○承認		○調整・実行		
			5	ジョブの組み立て（夜間実行分）		○ジョブ構築	○調整・実行		○ジョブ構築
			6	業務バッチスケジュール調整	○調整	○会議出席	○会議出席		○会議出席
			7	業務バッチオペレーション実施（日中）	○確認		○実行		
			8	業務バッチオペレーション実施（夜間）	○確認		○実行		
	5	業務システム運用その他	1	外字作成・配信	○作成・確認		○配信		
			2	住所辞書、金融機関マスタ等（共通データファイル）	○取得・依頼		○実施		
			3	カレンダー保守	○決定・依頼	○支援	○実施		○支援
			4	コンスタント・パラメータ変更	○変更申請		○実行		○事前調整
			5	年度切替	○承認	○支援	○実施		○支援

会議…スケジュール調整会議

作業項目					役割分担				
						共通基盤システム事業者			
1st		2nd		3rd	相模原市	保守チーム業務連携チーム	統合運用チーム	ハードウェア保守チーム	業務システム事業者
	6	帳票運用	1	庁内印刷	○依頼	○会議出席	○会議出席・印刷・納品		○会議出席
			2	大量印刷・後処理の依頼（外部委託）	○調整、依頼	○会議出席	○会議出席・フォルダ格納		○会議出席
			3	大量印刷・後処理の実施（外部委託）	外部委託				
			4	不要用紙の運搬					
	7	データパンチ	1	スケジュール調整	○実行				
			2	データパンチ依頼	○実行				
			3	データパンチの実施	○実行				
	8	データ抽出（EUC）	1	EUCバッチ利用	○実行		○実行		
			2	新規EUCバッチ構築		○新規	○簡易SQL		○新規
	9	権限管理	1	システム利用者・権限の管理	○管理				
			2	システム利用者・権限の変更	○指示・承認	○支援	○確認・実行		○支援
			3	パスワード変更・再発行作業	○申請、承認		○再発行		
	10	運用受入れ	1	運用への受入れ判断	○判定、承認		○判定		
			2	手順書の更新		○ドキュメント修正	○利用者として更新		○ドキュメント修正
	11	資産管理	1	ハードウェア資産管理			○保管	○情報提供	○情報提供
			2	ソフトウェア資産管理			○保管	○情報提供	○情報提供
			3	ネットワーク情報管理			○保管	○情報提供	○情報提供
			4	端末の移設	○管理				
	12	セキュリティ対策	1	ウィルス対策ソフトパターンファイル入手			○入手		
			2	ウィルス対策パターンファイル更新（サーバ）			○更新		
			3	セキュリティ情報収集・報告			○確認・報告		
			4	アクセスログ分析		○仕様確定	○集計・報告		○仕様確定
	13	ポータルサイト運用	1	共通基盤ポータルサイトの情報更新（随時更新）	○確認・更新	○依頼	○依頼		○依頼
			2	共通基盤ポータルサイトの情報更新（緊急連絡）	○確認・更新		○連絡		
3．保守業務 ： システム面の変更を行う業務									
	1	保守管理	1	保守受付業務	○要望提出、検討	○可否判断、見積	○要望まとめ、検討支援		○可否判断、見積
			2	計画実績管理		○計画実績管理			○計画実績管理
	2	ソフトウェア保守（有償）	1	システム改修要望の着手指示	○指示				
			2	システム改修、構築作業		○実施			○実施
			3	検証環境による検証		○確認			○確認
			4	運用への移行検討		○実施			○実施
			5	リリース判定	○承認		○会議出席		
			6	リリース		○実施			○実施
			7	ソフトウェア構成管理		○実施			○実施
	3	ソフトウェア保守	1	リリース日時の調整		○実施			○実施
			2	オーバライトの適用		○実施			○実施
			3	検証環境による検証		○実施			○実施
			4	運用への移行検討		○実施			○実施
			5	リリース判定	○承認		○会議出席		
			6	リリース		○実施			○実施
			7	ソフトウェア構成管理		○実施			○実施
	4	セキュリティパッチ	1	セキュリティパッチの適用判定	○承認	○情報確認、適用判定			○情報確認、適用判定
			2	セキュリティパッチの適用（サーバ：テスト・開発環境）	○動作確認	○適用作業、適用後確認			○適用前検証／適用依頼
			3	セキュリティパッチの適用（サーバ：研修・本番環境）	○動作確認			○適用作業、適用後確認	
			4	セキュリティパッチの適用（クライアント）	○動作確認	○適用前検証／適用依頼	○適用作業、適用後確認		○適用前検証／適用依頼
	5	データパッチ	1	データパッチの依頼	○依頼				
			2	データパッチの実施	○実施				○支援（実施）
			3	動作確認	○確認				
	6	データ抽出条件変更（EUC）	1	データ抽出条件変更依頼の受け付け	○依頼		○受付		○受付
			2	対応方針の決定	○決定				○決定
			3	対応の実施（有償）		○実施			○実施
	7	ハードウェア保守	1	定期点検				○実施	
			2	障害復旧作業				○実施	
4．全体・共通管理 ： 運用全体の管理業務									
	1	サービスレベル管理・改善活動管理	1	モニタリング			○実施		
			2	改善策の立案・実行		○実行	○実行		○実行
			3	改善作業の進捗管理	○最終確認		○進捗管理		
	2	運用保守実績報告（定例会等）	1	運用保守実績報告書の作成		○担当分	○取りまとめ		○担当分
			2	定例会への出席		○担当分	○担当分		
			3	議事録の作成・提出		○実行			
	3	障害対応・管理	1	障害検知	○検知		○検知		
			2	障害情報共有			○共有		
			3	原因調査		○調査			○調査
			4	復旧方法検討		○問合せ	○調整・ログ採取		○問合せ
			5	復旧措置		○指示、実行	○調整・実行		○指示、実行
			6	再発防止対策		○実施	○実施		○実施
			7	報告書の提出		○実施	○実施		○実施
				※業務遂行上、支障のある事象を障害と定義する。障害原因によって役割分担が変わる。					
	4	操作研修	1	共通基盤に関する操作研修		○3年間	○4年目以降		
			2	EUCに関する操作研修		○3年間	○4年目以降		

各作業項目の詳細については、別紙を参照のこと。なお、共通基盤システム事業者ではジョブの実施結果確認を「第 2 章 2（4）ジョブ管理機能」に記載されているジョブ管理ツール「JobCenter」上から行う。実行実績のあるジョブの確認は翌日に行う場合もある。異常終了時は業務システム事業者へエスカレーションを行うため、業務システム事業者は、処理結果が適切に「JobCenter」へ通知されるよう業務アプリケーションを構築するとともに、異常時の判断基準と一次対処方法についても共通基盤システム事業者へ予め通知すること。詳細は 7 章、8 章、9 章の内容に沿って対応すること。

4　関連ドキュメント

共通基盤システム事業者より、以下のドキュメントが別途提供される予定である。業務システム事業者は以下のドキュメントのうち、項番 3 について遵守すること。

図表　6－5　統合運用関連ドキュメント

項番	名称	概要
1	統合運用設計書	統合運用として行う業務範囲とその役割分担、体制についてまとめるもの。 本書の 6 章に該当する（本書の 6 章は統合運用設計書の概要版となる）。 業務システム事業者は運用フェーズにおいて、参照し理解しておくこととする。
2	作業依頼ルール	本市から共通基盤システム事業者への問合せや作業依頼の受付方法や回答までの流れ、及び業務システム事業者とのやり取りに必要な書式やルールをまとめるもの。 業務システム事業者は運用フェーズにおいて、参照し理解しておくこととする。
3	運用受入れ基準	システム改修に伴う運用変更が発生する際に、統合運用として受け入れる承認基準をまとめるもの。本書の 7 章以降に該当する（本書の 7 章以降は運用受入れ基準の概要版となる）。 業務システム事業者は運用フェーズにおいて、運用受入れ基準に従ってシステム改修時のリリース申請を行い、本市及び共通基盤システム事業者からの承認を得ることが求められる。

第７章 ジョブ運用設計基準

本章では、共通基盤システム事業者にて業務システムのジョブ運用（バッチ処理）を行うために業務システム事業者にて調整が必要なジョブ運用設計に関するシステム面の基準を記載する。なお、業務システム事業者は、本章並びに別途提示予定の「運用受入れ基準」に沿ったシステム構築を行うよう留意すること。

１　基本方針

（１）自動実行

ジョブの実行は共通基盤システムのジョブ管理ツール「JobCenter」による自動実行を前提とする。JobCenter と各業務システム内のジョブ管理ツールについては、共通基盤システム利用要件の「第２章２（4）ジョブ管理機能」に記載されている方式にて、自動で連携できる仕組みが構築されていること。

操作者が画面より何らかの操作をしないと先に進まないような仕組みとなっているジョブについては、共通基盤システム事業者の業務範囲外とする。但し、本市と共通基盤システム事業者が必要と認めた処理がある場合はこの限りではない。

（２）実行時間帯

共通基盤システム事業者が庁舎内に常駐する時間帯のうち、8:30～最大 23:30 においてジョブ運用及び結果の確認を行う。ジョブ運用のうち、夜間バッチ処理についてはオンライン時間終了後に開始する。業務システム事業者は、オンライン時間終了後から最大 23:30 までにバッチ処理及び結果の確認が終了するよう、性能の調整を行うものとする。但し、年次処理等、本市と共通基盤システム事業者が必要と認めた処理がある場合はこの限りではない。

（３）スケジュール調整の流れ

共通基盤システム事業者は、本市と調整の上で毎年翌年度のスケジュールを調整する。このスケジュールを前提に、毎月一定の周期で本市から共通基盤システム事業者へ処理依頼票を提出し、翌月のバッチ処理スケジュールを確定させる。この情報を基に、共通基盤システム事業者にて随時 JobCenter へ実行ジョブを登録していく。

バッチ処理スケジュールや、処理依頼票については、初版を業務システム事業者から本市及び共通基盤システム事業者へ納品するものとする。また、業務間を跨いだジョブを共通基盤システム事業者で組み立てることができるよう、予め業務システム事業者は後述のジョブネットワークの構築を行い、スケジュール登録に必要となる情報を提出するものとする。納品が必要なドキュメントの基準は８章に記述する。

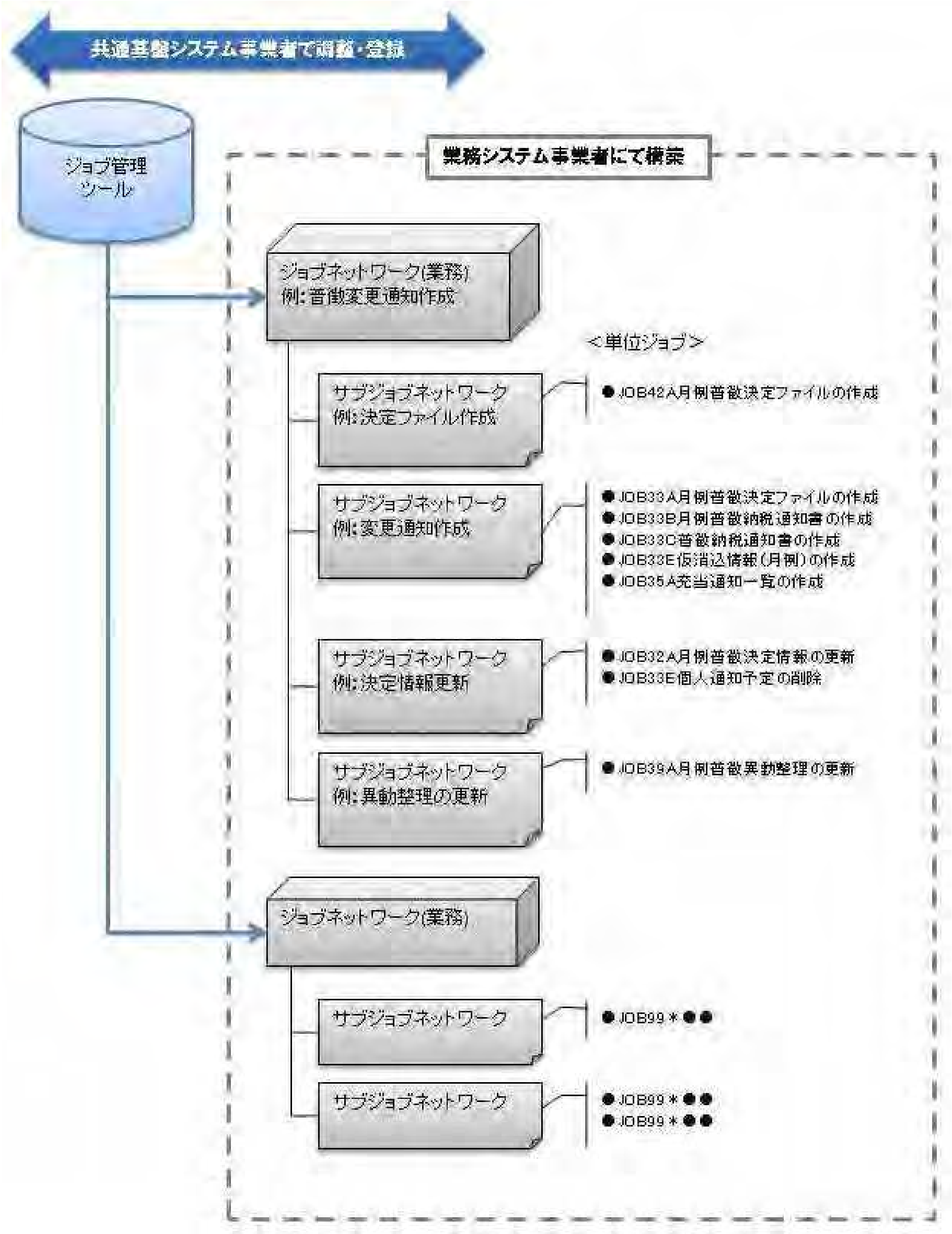
2　ジョブの実行単位

業務システムのバッチ処理は、ジョブネットワーク単位で自動実行する。業務システム事業者は、ジョブネットワークの構築まで行うものとする。

図表 7－1　ジョブ構成要素

項番	要素名称	構成要素の用途	主な例
1	ジョブネットワーク	実行順序を指定したサブジョブネットワークの集合。業務スケジュールはジョブネットワーク単位に作成される。本市と共通基盤システム事業者において調整する業務スケジュールの単位、及び共通基盤システム事業者にて実行するジョブの単位とする。 ジョブ実行時間を短縮するため、ジョブネットワーク作成の際はサブジョブネットワーク（後述）を可能な限り並列化することを基本とする。	普徴変更通知作成
2	サブジョブネットワーク	実行順序を指定したジョブの集合。ジョブネットワークの処理を細分化する際にはサブジョブネットワークを作成する。 ジョブ実行時間を短縮するため、サブジョブネットワーク作成の際は単位ジョブ（後述）を可能な限り並列化することを基本とする。	決定ファイル作成 変更通知作成 決定情報更新 異動整理の更新
3	単位ジョブ	処理実行の最小単位。	月例普徴決定ファイルの作成 月例普徴決定ファイルの作成 月例普徴納税通知書の作成 普徴納税通知書の作成 仮消込情報（月例）の作成 充当通知一覧の作成

ジョブネットワークは、本市及び共通基盤システム事業者にてジョブの実行順序を意識せずに実行できるよう、可能な限り多くのサブジョブネットワーク及び単位ジョブを含めた形で構築する。例としては上記表の「主な例」にある記述、または「月次処理」等の単位で、可能な限りまとめるものとする。業務スケジュールが確定できるよう、8 章のドキュメント例に従って、ジョブネットワーク間の順序性及び並列実行可否が把握できる形で、バッチ処理スケジュールの初版を共通基盤システム事業者へ提示するものとする。



図表 7－2　ジョブ構成要素（例）

上記の図はジョブネットワークのイメージを示したものである。共通基盤システム内のジョブ管理ツールと業務システム内のジョブ管理ツールの連携方式については、「第 2 章 2（4）ジョブ管理機能」を参照のこと。

３　異常時対策

（1）リターンコード

ジョブの起動、終了（正常、警告、異常）について、ジョブ管理ツールにて監視する。そのため、処理結果に応じて、業務システム側から別途指定する方式でリターンコードを返却すること。異常終了となった際には、共通基盤システム事業者から業務システム事業者へエスカレーションを行うため、不要なエスカレーションが発生したり、本来必要なエスカレーションが埋没したりすることがないよう、正常・警告・異常のステータスを適切に設定すること。

また、異常・警告となった場合に、どの時点までリカバリできるのかといった情報と合わせ、詳細な結果の確認方法や、異常・警告に対する対処方法は、予め共通基盤システム事業者へ通知すること。

（2）推奨事項

可能であれば、データベースの更新処理を伴うジョブネットワークについては、異常終了等によってリカバリが必要となることを想定して、単位ジョブの冒頭に更新対象テーブルのバックアップ処理（テーブルのエクスポート等）を実装することが望ましい。

第８章 ジョブ運用関連ドキュメント作成基準

本章では、共通基盤システム事業者にて必要な、業務システムのジョブ運用（特に業務システムのバッチ処理を指す）、及びそれに付随する印刷業務を行うための情報・ドキュメント例について記載する。業務システム事業者は、共通基盤システム事業者が統合運用業務の実施に必要とするドキュメントを共通基盤システム事業者へ提示すること。

１　基本方針

バッチ処理とそれに付随する印刷業務に関しては、複数業務システムの運用を効率的に行い、障害発生時の調査を円滑に行うために、詳細な情報の提供が必要である。本章では、バッチ処理とそれに付随する印刷業務について必要と思われる情報を記載する。必要な情報が参照・運用しやすい形で漏れなく記載されていれば、ドキュメント名は異なっても良い。

２　通常運用ドキュメント

（1）バッチ処理スケジュール

いつ、どのようなタイミングで業務バッチ処理を実行するのか、ジョブネットワーク単位で記載する。バッチ処理のインプット及びアウトプットについても記載を行う。実行時期順に記載することが望ましい。

なお、バッチ処理を投入する際にインプットとなるファイルは、リネームを行う必要がないように留意すること。また、法改正などでスケジュールの変更がある場合は、随時改版を行い共通基盤システム事業者へ提示すること。

図表　８-１　バッチ処理スケジュールに必要な要素

項番	要素名称	内容
基本情報		
1	ジョブネットワーク ID	ジョブネットワーク ID を記載する。ジョブネットワーク名と一意に紐づく。本市及び共通基盤システム事業者で実施するジョブネットワークについては全て記載する。実行時期順に記載する
2	ジョブネットワーク名	ジョブネットワーク ID と紐づくジョブネットワーク名を記載する
3	実行周期	年次、月次、週次、日次、随時、を記載する
4	処理種別	オンライン処理、バッチ処理、EUC 処理、EUC バッチ処理、個別対応、を記載する
5	自動実行／手動実行	自動実行ジョブと手作業の介入があるジョブを分けて記載する（共通基盤システム事業者は自動化されたジョブを実行する）
6	日跨がり実行可否	システム日付等を参照して実行されるジョブ等があることを想定し、日を跨ぐ処理実行が可能か記載する

項番	要素名称	内容
7	DB 更新有無	DB のマスタ更新が発生するのかの有無を記載する。更新対象テーブルも記載されていることが望ましい
8	インプットファイル	ジョブ投入の際に必要となるファイルがある場合は、ファイル名と格納場所を記載する（共通基盤システム事業者はリネームを行わないため、予め適切なファイル名となるよう構築すること）。パラメータ有無、コンスタント修正有無等も記載する
9	帳票有無／帳票名／帳票 ID	バッチ帳票出力がある場合、帳票名および帳票 ID を記載する
10	担当業務主管課	該当処理の主管となる担当課を記載する
スケジュール		
1	実行時期	ジョブの実行日、もしくは実行時期を記載する
2	実行時間帯	実行する時間帯や一連の処理の実行後などの実施契機の条件を記載する
3	実施条件	前提となる業務バッチ処理や、実施時間帯の制約、並列実行不可能な処理などの条件を簡潔に記載する
4	想定処理時間（分）	総合試験の結果などから、ジョブの実測処理時間を記載する。件数によって時間が変わる場合は、最小時間と最大時間の記載があることが望ましい

（2）運用・操作マニュアル

共通基盤システム事業者は、原則として「第 8 章 2（1）バッチ処理スケジュール」を基に、投入するジョブパラメータを本市と調整の上で適切に設定していく。業務システム事業者は、ジョブパラメータを間違いなく設定するために必要な情報が記載された運用・操作マニュアルを共通基盤システム事業者へ提示するとともに、ジョブ運用の変更がある場合も、遅滞なく改版を行い提示すること。

図表 8-2　運用・操作マニュアルに必要な要素

項番	要素名称	内容
1	ジョブネットワーク ID	ジョブネットワーク ID を記載する。ジョブネットワーク名と一意に紐づく。本市及び共通基盤システム事業者で実施するジョブネットワークについては全て記載する
2	ジョブネットワーク名	ジョブネットワーク ID と紐づくジョブネットワーク名を記載する
3	ジョブパラメータ説明資料	設定するパラメータの意味、初期値、設定値毎の説明を記載する
4	ジョブパラメータ設定方法	初期設定方法、変更方法などを記載する
5	各画面操作方法	バッチジョブ実行環境における、処理毎の操作方法を記載する。再処理等、手作業による運用が必要な際に利用する

（3）帳票一覧

業務システム事業者は、バッチ処理実行後に出力される帳票や納品が必要なデータにおける出力仕様（納品形態や納品先、納品方法等を含む）を整理し、共通基盤システム事業者へ提示すること。また、帳票運用の変更がある場合も、遅滞なく改版を行い提示すること。

図表 8-3　帳票一覧に必要な要素

項番	要素名称	内容
基本情報		
1	帳票 ID	帳票ごとに付与する一意の ID
2	帳票名	帳票ごとに付与する帳票名を記載する。データで出力される場合はファイル名に含まれるようにすること
3	帳票説明	どういった帳票なのか内容を簡潔に記載する
4	用紙種別	専用用紙、汎用用紙、など印刷に使用する用紙を記載する
5	用紙サイズ	A3、A4、縦×横 inch、など印刷に使用する用紙サイズを記載する
6	用紙方向	縦もしくは横を記載する
7	両面印刷の有無	両面印刷の有無を記載する。但し、やむを得ない場合を除き原則として片面印刷とする
8	公印印字の有無	公印印字の有無を記載する。発送前チェックを行う際に利用する
運用情報		
1	外部委託／庁内印刷	庁外委託業者での印刷なのか、庁内での印刷なのかを記載する。外部委託業者での印刷の場合、格納先フォルダを記載する
2	想定印刷枚数	帳票印刷の想定印刷枚数を記載する
3	想定印刷時間（分） ※稼働後に記入	帳票印刷の実測印刷処理時間を記載する。現地印刷環境での実測印刷処理時間
4	納品形態	紙、媒体など納品物の形態を記載する
5	納品先	印刷後の納品先業務主管課を記載する
6	後処理	何らかの印刷以外の後工程が必要な場合は記載する

３　調査用ドキュメント

（1）ジョブネットワーク仕様書

業務システム事業者は、異常終了した際などを想定し、ジョブネットワークの構成要素と、ジョブネットワークに含まれる単位ジョブなどの仕様を共通基盤システム事業者へ提示すること。ジョブネットワークの変更がある場合も、遅滞なく改版を行い提示すること。

図表　８-４　ジョブネットワーク仕様に必要な要素

項番	要素名称	内容
1	ジョブネットワーク ID	ジョブネットワーク ID を記載する。ジョブネットワーク名と一意に紐づく。本市及び共通基盤システム事業者で実施するジョブネットワークについては全て記載する
2	ジョブネットワーク名	ジョブネットワーク ID と紐づくジョブネットワーク名を記載する
3	サブジョブネットワーク ID	サブジョブネットワーク ID を記載する
4	サブジョブネットワーク名	ジョブネットワークを構成するサブジョブネットワーク名を記載する。実行順序や並列状況を明示する
5	単位ジョブ ID	単位ジョブ ID を記載する
6	単位ジョブ名	サブジョブネットワークを構成する処理実行の最小単位となる単位ジョブ名を記載する。実行順序や並列状況を明示する

（2）異常時判断基準・対応方法

バッチ処理が異常終了した際には、共通基盤システム事業者から業務システム事業者及び本市へエスカレーションを行う。そのため、業務システムのジョブ管理ツールから共通基盤システムのジョブ管理ツール「JobCenter」へ返却されるリターンコードは適切に設定すること。

なお、共通基盤システム事業者にて一次対応を迅速に行うために、以下の情報を共通基盤システム事業者に予め提示すること。また、内容の変更が発生する場合は、遅滞なく改版を行い提示すること。

図表 8-5　異常時判断と対応に必要な要素

項番	要素名称	内容
1	ジョブネットワーク ID	ジョブネットワーク ID を記載する。ジョブネットワーク名と一意に紐づく。本市及び共通基盤システム事業者で実施するジョブネットワークについては全て記載する
2	ジョブネットワーク名	ジョブネットワーク ID と紐づくジョブネットワーク名を記載する
3	ログ格納場所	各ジョブの実行時に確認すべきログファイルを記載する。原則として共通基盤システム事業者は確認しないが、早急な障害調査等が必要な際に、やむを得ない場合は業務システムにて確認を行う場合がある。また、本書 1.3.1. に沿って、共通基盤システムにログを集約するよう構築されていることが前提であるため、基本的には不要となる項目である。ログ内の、確認すべき箇所についても指定することが望ましい
4	採取情報	各ジョブの異常終了時にエスカレーションする際に用いる情報があれば、その採取方法を記載する
5	リターンコード仕様	処理終了時のコードとその意味の説明を記載する。正常コード、警告終了コード、異常終了コード等

第９章 ジョブ運用支援体制基準

本章では、共通基盤システム事業者にて業務システムのジョブ運用（バッチ処理）を行うために必要なジョブ運用に関する業務システム事業者の支援体制について記載する。なお、業務システム事業者は、本章並びに別途提示予定の「運用受入れ基準」に沿った保守体制の構築を行うよう留意すること。

１　基本方針

業務システム事業者は、本市、及び共通基盤システム事業者が円滑なジョブ運用が行える様に、他の業務システム事業者と連携したジョブ運用支援体制を構築すること。

２　統合運用テスト（受入テストの一部として実施）

1 次、2 次と段階的に稼働する各業務システムの運用テストフェーズにおいて、本番稼働後を想定し、業務システムを跨いだ統合運用テスト（リハーサル）を実施する。統合運用テストは、新基幹システムの本稼働後から 1 か月程度を想定したリハーサルを行うとともに、年次処理や月次処理等の重要処理において、実際に想定しているバッチ処理スケジュールに沿って模擬的に実施する。業務システム事業者は 1 次稼働、2 次稼働それぞれに対し支援体制を構築し、運用テストまでに 8 章に示すドキュメントと、処理依頼票の初版の納品を行い、共通基盤システム事業者及び本市への支援を行うこと。

統合運用テストスケジュールは、8 章に示すスケジュールをベースに業務システム事業者にて案を作成するとともに、他の業務システム事業者との打合せ・調整を行い共通基盤システム事業者及び本市へ立案すること。打合せの設定は共通基盤システム事業者にて行い、最終的な実施スケジュールは本市及び共通基盤システム事業者にて決定する。統合運用テスト期間は、業務システム事業者は逐次問題解決にあたること。また、問合せ対応や調整した内容については、統合運用テスト終了後に一覧にまとめ、本市へ提出すること。

３　立会い

（1）本稼働時

本稼働時、及び初回処理、並びに各ジョブが正常に実施されるまでの期間は、業務システム事業者が現地に立会い、本市及び共通基盤システム事業者と共に運用を行うこと。7 章、8 章、及び別途提示予定の「運用受入れ基準」の条件を満たさない場合、条件を満たすまでの期間は業務システム事業者がジョブ運用を行うものとする。

また、業務システム事業者は、統合運用に関する打合せに参加し、業務システム全体の効率的な運用に向けた調整を行うこと。

（2）システム改修時

業務システム事業者は、業務システムの改修や機能追加などの事由が発生した場合、リリーススケジュール（案）を立案すること。特に、システム改修に伴い運用手順が変更となる場合については、本市だけでなく共通基盤システム事業者の承認を得るものとする。

リリーススケジュール（案）の提示にあたっては、本市及び共通基盤システム事業者へ確実に情報提供をするとともに、リリースするモジュールのテスト結果報告書を本市へ提出し、万が一のリカバリに必要となる時間を確保することにより、本番環境の安定稼働を担保すること。リリース作業中は業務システム事業者が必ず現地立会いを行い、リリース作業が完了した場合は、リリース作業結果報告書を本市へ提出すること。

リリース作業後においては、改修に伴うドキュメントの改版と各ジョブの正常終了の実績が担保されるまで、業務システム事業者が現地立会いを行うこと。

別紙　作業項目の詳細

1st	2nd		3rd		業務内容	周期	備考
1. 問い合わせ窓口 ： 問い合わせの受付、対応状況管理を行う業務							
	1	問い合わせ管理	1	問い合わせ一次受付・回答	電話、電子メールで、業務システムに関する各種問合せ・依頼事項を受付け、回答若しくはエスカレーションを行う。	随時	
			2	問い合わせ回答	問い合わせ窓口からエスカレーションされた問い合わせの回答を行う。		
			3	問い合わせ情報の管理	受付内容、対応の最新の状況を管理する。		
			4	障害連絡	お客様、社内関係者へメーリングリストによる障害連絡を行う。		
			5	エスカレーション先への残インシデント通知	問い合わせが「クローズ」するまで、関係部門全員にトレースを行う。		
	2	ナレッジ管理	1	FAQの作成・公開	頻繁にある問い合わせに関して、FAQを作成して公開する。	年次	・業務システムに関する技術的なFAQの場合は、担当APベンダの確認を経る
2. 運用業務 ： 通常時の手順に基づいた運用を行う業務						会議…スケジュール調整会議	
	1	稼動監視・環境監視	1	インフラ正常稼働監視	【目視】サーバ機器を目視で確認し、ランプで異常がないことを確認する。 (機器設置箇所により分担が異なる。データセンタ機器を想定) 【自動】Ping等による機器の死活監視を行う。 【自動】バックアップ実施状況を確認する。 【自動】ミドルウェアの死活監視を行う。	日次	・常駐時間において専用の監視ツールを用いて行う
			2	業務システム正常稼働監視	【自動】監視ツールにより業務システムの正常稼動を確認する。 【目視】ログインによる機器、システムの正常稼動を確認する。 【自動・目視】連携処理等の夜間自動処理の実施結果を確認する。	日次	
			3	リソース監視	【自動】サーバ機器のDISKリソースを監視する。 【自動】データベース空き領域の確認を行う。 【自動】アプリケーションログ空き領域の確認を行う。	月次	
			4	アラート対応	アラート内容の特定を行う。 関係部門へのエスカレーションを行う。 アラートに対する復旧、または非監視項目として周知、管理を行う。	発生時	
			5	監視設定変更	アラート内容から、自動監視不要等の設定案を作成し、関連部門の承認を得 承認された内容にもとづき、自動監視対象ノードや監視時間帯の変更作業を行	随時	
	2	インフラ・基盤運用	1	インフラ・基盤スケジュール管理	業務システム、サーバ機器の起動スケジュールの設定、変更を行う。 保守等でシステムを停止する場合の調整を行う。	随時	
			2	起動・停止オペレーション（障害時等）	業務システム（AP）の起動、停止オペレーションを行う。（障害時等） サーバの起動（機器）、停止オペレーションを行う。（障害時等）	随時	
			3	起動・停止オペレーション（計画停電時等）	業務システム（AP）の起動、停止オペレーションを行う。（計画停電時等） サーバの起動（機器）、停止オペレーションを行う。（計画停電時等）	随時	
			4	本番環境：一次バックアップ（システム領域）／リストア	サーバ設定の変更等、必要に応じて、システムバックアップ格納領域へバックアップを行う。また、バックアップデータからのリストアを行う。（障害時等）	随時	・リストア作業は業務システム事業者や共通基盤SEなど適任者が判断の上で実施する
			5	本番環境：一次バックアップ（バックアップ領域）／リストア	業務システムの設定変更等、必要に応じて、バックアップ格納領域へバックアップを行う。また、バックアップデータからのリストアを行う。（障害時等）	随時	・リストア作業は業務システム事業者や共通基盤SEなど適任者が判断の上で実施する
			6	本番環境：一次バックアップ（データ領域）／リストア	ストレージ装置のDDR機能を使用し、ストレージ装置内でのデータ複製を行う。 （自動化運用前提）また、バックアップデータからのリストアを行う。（障害時等）	日次	・リストア作業は業務システム事業者や共通基盤SEなど適任者が判断の上で実施する

作業項目 1st		2nd		3rd	業務内容	周期	備考
	2	インフラ・基盤運用	7	本番環境：二次バックアップ（システム領域、バックアップ領域、データ領域）／リストア	一次バックアップ終了後、バックアップ専用ストレージ装置へバックアップを行う。（自動化運用前提）また、バックアップデータからのリストアを行う。（障害時等）	日次	・リストア作業は業務システム事業者や共通基盤SEなど適任者が判断の上で実施する
			8	本番環境：遠隔地バックアップ（システム領域、バックアップ領域、データ領域）／リストア	二次バックアップ終了後、バックアップ専用ストレージ装置（遠隔地）へバックアップを行う。（自動化運用前提）また、バックアップデータからのリストアを行う。（障害時等）	日次	・リストア作業は業務システム事業者や共通基盤SEなど適任者が判断の上で実施する
			9	テスト・検証・開発環境：一次バックアップ（システム領域、バックアップ領域）／リストア	サーバ設定の変更等、必要に応じて、システムバックアップ格納領域へバックアップを行う。また、バックアップデータからのリストアを行う。（障害時等）	随時	・リストア作業は業務システム事業者や共通基盤SEなど適任者が判断の上で実施する
			10	ログの抽出・メンテナンス	作業依頼にもとづき、ログの抽出を実施する。 手動運用が必要なログの指定場所への退避を行う。 ログを媒体へバックアップする。（必要な場合）	随時	
	3	インフラ・基盤運用（仮想サーバキャパシティ管理）	1	仮想サーバのリソース追加	リソースの払い出し申請（監視設定申請等を含む）を行う。	随時	
					リソースの追加（CPU・メモリ・ディスク）を行う。		
			2	仮想サーバのリソース縮小	想定以上に使用されていないリソースがないかを確認する。	年次	
					リソースの縮小案を作成する。		
					リソースの縮小作業（共通基盤）を行う。		
					リソースの縮小作業（ミドルウェアやアプリケーションの設定変更等）を行う。		
			3	仮想デスクトップ環境作成	手順書にもとづき、仮想デスクトップ端末へのアプリケーションインストールや環境設定を実施する。	月次	
			4	仮想デスクトップ環境マスタ管理	作成した仮想デスクトップ環境のマスタイメージを管理する。	随時	
	4	業務システム運用	1	バッチ処理スケジュール管理	業務スケジュールの調整・確定・提示を行う。 年次：年間のバッチ処理スケジュールを策定する。 月次：翌月分のバッチ処理スケジュールを策定する。 日次：その日に行う運用業務のスケジュール、内容を決定する。 バッチ処理、システム稼動予定等を統合し、各部署のスケジュール調整を行う。	左記参照	・スケジュール調整会議にて決定する
			2	バッチ処理リハーサル	本番処理前リハーサルの計画を立案する。 検証環境へ検証用データの移行を行う。 検証環境でリハーサル処理を行う。	随時	・データ移行用のバッチ処理の実行を行う
			3	バッチ処理の依頼	バッチ処理の依頼作成に関する支援を行う。 バッチ処理の依頼を提出する。 バッチ処理の依頼について確認、スケジュール調整、承認を行う。	月次	・統合運用チームへの処理依頼は、決められた期日までに提出する
			4	オンライン稼働時間調整	オンライン延長申請の作成、提出を行う。 オンライン延長申請の確認、調整・承認を行う。 バッチ処理予定等を確認の上、オンライン延長申請の受け付け、設定を行う。	月次	・緊急で延長する場合はとり決められた業務フローに従い申請する
			5	ジョブの組み立て（夜間実行分）	ジョブをまとめたジョブネットワーク、ジョブグループを作成し、実行時期を定め ジョブネットワークまたはジョブグループの実行順番の組立てを行う。 バッチ実行管理ツールへ、該当日のジョブ実行に関する設定を行う。	随時	
			6	業務バッチスケジュール調整	主管課および業務APベンダと業務バッチスケジュール調整を行う。 基盤ジョブとの関係を確認し、実行スケジュールを確定する。	月次	・スケジュール調整会議にて決定する
			7	業務バッチオペレーション実施（日中）	バッチ処理オペレーションを行い、結果を確認する。 （業務システムを用いた定常的な運用作業全般） 処理結果の成果物・ログ等を指定の場所へ格納する。 処理結果が正常かどうかの最終確認を行う。	日次	
			8	業務バッチオペレーション実施（夜間）	バッチ処理オペレーションを行い、結果を確認する。 （業務システムを用いた定常的な運用作業全般） 処理結果の成果物・ログ等を指定の場所へ格納する。 処理結果が正常かどうかの最終確認を行う。	日次	・常駐体制での夜間確認は23時30分迄対応する。年次処理等必要な場合はこの限りではない。

作業項目 1st	2nd		3rd		業務内容	周期	備考
	5	業務システム運用その他	1	外字作成・配信	外字の作成を行う。 外字の配信作業を行う。 外字が配信されたことを確認する。	随時	
			2	住所辞書、金融機関マスタ等（共通データファイル）の更新	共通データファイルを指定された方法で取得する。 共通データファイルを取り込み処理を行うために適した場所へ格納する。 共通データファイルの取り込み処理を実行する。	随時	
			3	カレンダー保守	官報の情報等を基に、閉庁日・開庁日を決定する。 開庁日・閉庁日の設定に関する処理依頼を提出する。 カレンダー保守（開庁日・閉庁日設定）を実施する。	年次	
			4	コンスタント・パラメータ変更	設定変更時期と変更内容を事前に調整する。 コンスタント・パラメータの変更申請を行う。 コンスタント・パラメータの変更を行う。	年次	
			5	年度切替	年度切り替え作業を行う。	年次	
	6	帳票運用	1	庁内印刷	庁内の印刷機器を用いた印刷依頼を提出する。 庁内の印刷機器を用いた印刷について確認、スケジュール調整、承認を行う。 庁内の印刷機器を用いて印刷し、指定の場所へ納品する。 【消耗品管理】庁内の印刷機器に関するトナー、用紙等の消耗品の在庫を管理 【消耗品管理】庁内の印刷機器に関するトナー、用紙等の消耗品の発注、納品確認を行う。		・消耗品管理は庁内に設置する中速レーザプリンタを対象として実施する ・翌月の運用スケジュールは調整会議にて決定する
			2	大量印刷・後処理の依頼（外部委託）	印刷、後処理等の依頼を提出する。 印刷、後処理等の依頼について確認、スケジュール調整、承認を行う。 印刷データを共有フォルダに格納する。		・翌月の運用スケジュールは調整会議にて決定する
			3	大量印刷・後処理の実施（外部委託）	帳票の印刷を行う。紙詰まり等の対処を行う。 後処理の事前確認（同封物や後処理結果イメージの確認等）を行う。 後処理（封入封緘、圧着、紙折り、裁断等）を行う。 帳票のデリバリ、引き渡しを行う。 【消耗品管理】外部委託先の設置機器に関するトナー、用紙等の消耗品の在庫を管理する。 【消耗品管理】外部委託先の設置機器に関するトナー、用紙等の消耗品の発注、納品確認を行う。		
			4	不要用紙の運搬	不要となった用紙がある場合、指定の方法で運搬を行う。		
	7	データパンチ	1	スケジュール調整	データパンチに関するスケジュール調整を行う。	随時	
			2	データパンチ依頼	指定の方法でデータパンチの依頼、資料の受け渡しを行う。		
			3	データパンチの実施	データパンチを実施する。 データパンチ完了連絡、受領資料の返却を行う。 エラーデータに関する修正を行う。		
	8	データ抽出（EUC）	1	EUCバッチ利用	EUCバッチの実行を行う。 抽出したデータの加工処理を行う。	随時	・単純加工まで実施
			2	新規EUCバッチ構築	EUC利用に関して、新たな抽出条件等の設定作業を行う。		・統合運用では単一DBからSQL対応実施想定
	9	権限管理	1	システム利用者・権限の管理	システム利用者とその利用権限の管理（OS、業務システム）を行う。 新年度準備、移動に伴う所属・職員データ（システム投入用ファイル）の作成を行う。	年次	
			2	システム利用者・権限の変更	定期人事異動に合わせ、システム利用権限の一括設定変更を行う。 臨時職員の採用等に合わせ、システム利用権限の設定変更を行う。	定期異動：年次 臨時職員：随時	
			3	パスワード変更・再発行作業	ログインパスワードの再発行作業を行う。	随時	

作業項目 1st	2nd		3rd		業務内容	周期	備考
	10	運用受入れ	1	運用への受入れ判断	障害や改修に伴う運用変更の際に基準に沿って受入れ判定を行う。 リリース判定会議等に出席し、運用手順の変更内容を確認、承認する。	随時	
			2	手順書の更新	システム改修に伴うドキュメントの修正を行い、運用側へ引き渡す。 開発側から提供された手順書を基に、利用側の立場で更新する。		
	11	資産管理	1	ハードウェア資産管理	統合運用の対象となるサーバ等の設置場所、IPアドレス、機器名等の管理を行	随時	
			2	ソフトウェア資産管理	統合運用の対象となる機器にインストールされたソフトウェア資産、ライセンスの管理を行う。		
			3	ネットワーク情報管理	IPアドレス等のネットワーク情報の管理を行う。		
			4	端末の移設	端末・プリンタ等の移設及びドキュメントへの反映を行う。		
	12	セキュリティ対策	1	ウィルス対策ソフトパターンファイル入手	ウィルス対策ソフトパターンファイルをインターネットから入手する。	週次	
			2	ウィルス対策パターンファイル更新（サーバ）	サーバに関するウィルス対策ソフトパターンファイルの更新作業を行う。		
			3	セキュリティ情報収集・報告	セキュリティパッチ情報、緊急対策情報の確認を行い、報告する。	月次	
			4	アクセスログ分析	アクセスログの集計と分析を行い、報告する。	月次	
	13	ポータルサイト運用	1	共通基盤ポータルサイトの情報更新（随時更新）	主管課、ベンダから、ポータルサイトで公開している情報やコンテンツの変更依頼があった場合、サイト情報を更新する。	随時	
			2	共通基盤ポータルサイトの情報更新（緊急連絡）	障害発生時など、至急関係者へ周知したい事象が発生した場合、即時サイト情報を更新する。		
3. 保守業務 ： システム面の変更を行う業務							
	1	保守管理	1	保守受付業務	システム改修、新たな機能やデータ抽出条件追加に関する要望を提出する。 要望の受け付け、とりまとめを行い、実施可否を検討する。 実施可否の判断基準として、概算見積もりを提示する。	年次	
			2	計画実績管理	要望事項、機能強化を含めた保守計画を立案する。 保守業務全般の実績を管理する。		
	2	ソフトウェア保守（有償）	1	システム改修要望の着手指示	概算見積もりを基に、実施可否を判断し、着手指示を行う。	随時	
			2	システム改修、構築作業	要件の確認、システム改修及び構築作業を行う。		
			3	検証環境による検証	改修モジュール適用後のシステムが検証環境で正常に動作することを確認する。		
			4	運用への移行検討	運用移行の基準に基づいて、運用へ移行できるよう情報の整理を行う。		
			5	リリース判定	リリースを実施して良いかどうかの判定を行う。		
			6	リリース	本番環境へリリースを行う。		
			7	ソフトウェア構成管理	ソフトウェアの構成管理を行う。		
	3	ソフトウェア保守	1	リリース日時の調整	オーバライト、リリースのスケジュール（作業時間帯調整）を策定する。	随時	
			2	オーバライトの適用	オーバライトの適用を行う。		
			3	検証環境による検証	オーバライト適用後のシステムが検証環境で正常に動作することを確認する。		
			4	運用への移行検討	運用移行の基準に基づいて、運用へ移行できるよう情報の整理を行う。		
			5	リリース判定	テスト完了済みリリース物件について、リリース可否の承認を行う。		
			6	リリース	本番環境へリリースを行う。		
			7	ソフトウェア構成管理	ソフトウェアの構成管理を行う。		
	4	セキュリティパッチ	1	セキュリティパッチの適用判定	セキュリティパッチの公開情報を確認し、関係部門と適用可否を判定する。	随時	
			2	セキュリティパッチの適用（サーバ：テスト・開発環境）	テスト環境、開発環境へセキュリティパッチの適用を行い正常に動作することをシステムが正常に動作することを確認する。	随時	
			3	セキュリティパッチの適用（サーバ：研修・本番環境）	研修環境、本番環境へセキュリティパッチの適用を行い正常に動作することをシステムが正常に動作することを確認する。	年次	
			4	セキュリティパッチの適用（クライアント）	検証端末でセキュリティパッチの適用にて正常に動作することを確認する。 本番環境にセキュリティパッチを適用し、システムが正常に動作することを確認	月次	

1st	2nd		3rd		業務内容	周期	備考
	5	データパッチ	1	データパッチの依頼	誤操作等でデータパッチが必要な際に、作業を依頼する。	随時	・簡易なパッチは市で行う。パッチ内容によっては業務システム事業者にて支援を行う。
			2	データパッチの実施	データパッチを実施する。		
			3	動作確認	データパッチが正しく行われたかどうかを最終確認する。		
	6	データ抽出条件変更（EUC）	1	データ抽出条件変更依頼の受け付け	作成済みのEUCツールで実現不可のデータ抽出依頼を受け付ける。	随時	
			2	対応方針の決定	新規EUCバッチを作成、個別対応等、費用対効果を見て決定する。		
			3	対応の実施（有償）	方針に沿って対応を実施する。		
	7	ハードウェア保守	1	定期点検	ハードウェアの定期点検を行う。	年次	
			2	障害復旧作業	ハードウェア障害時、故障部位の特定、交換作業を行う。		
4. 全体・共通管理　：　運用全体の管理業務							
	1	サービスレベル管理・改善活動管理	1	モニタリング	サービスレベル指標を満たしているかどうかをモニタリングする。	月次	
			2	改善策の立案・実行	サービスレベル指標を満たしていない場合、改善策を立案し実行する。		
			3	改善作業の進捗管理	プロジェクト全体の改善作業の進捗を管理する。		
	2	運用保守実績報告（定例会等）	1	運用保守実績報告書の作成	運用作業・保守作業の実績、SLAモニタリング結果をまとめる。	月次	
			2	定例会への出席	定例会へ出席し、運用保守実績報告書の内容を説明する。		
			3	議事録の作成・提出	議事録を作成し、提出する。		
	3	障害対応・管理	1	障害検知	オペレーション、稼動監視、各種作業中に障害を検知する。	随時	・検知した担当者によって対応が変わる
			2	障害情報共有	障害が発生したことを通報する。状況の情報共有を行う。		
			3	原因調査	アプリケーションログ等から障害の原因を調査する。		
			4	復旧方法検討	調査に必要なログを特定、採取し、サポート部門へ問合せ、復旧方法の検討を行う。		・手順があるものはSE指示のもと市承認の上で統合運用チームが実施
			5	復旧措置	障害内容、影響を考慮し、復旧作業を実施する。		・手順があるものはSE指示のもと市承認の上で統合運用チームが実施
			6	再発防止対策	障害の根本原因を分析し、各担当部署が再発防止策の立案・実施を行う。		
			7	報告書の提出	各担当部署が障害報告書の作成を行う。		
			※業務遂行上、支障のある事象を障害と定義する。障害原因によって役割分担が変わる。				
	4	操作研修	1	共通基盤に関する操作研修	主管課へ共通基盤に関する操作教育（年間1回）を実施する。	随時	・教材は、保守チームで準備（営業にて印刷）※機器更新時は保守チームで実施
			2	EUCに関する操作研修	主管課へ共通基盤EUCに関する操作教育（年間1回）を実施する。	随時	・教材は、保守チームで準備（営業にて印刷）※機器更新時は保守チームで実施

データ連携一覧

No	①参照元業務名	②参照先業務名	③連携データ	④ 周期	⑤ 連携時期	⑥連携方法	⑦ データ件数 (1回当り)	⑧備考
凡例	連携データを受け取る側の業務 ※EE_外部機関へのデータ連携(EE_外部機関に渡す情報)の場合は、当項目には「EE_外部機関」と記載し、「⑨備考」欄に機関名またはEE_外部機関のシステム名を記載する。	連携データを出す側の業務 ※EE_外部機関からデータ連携(EE_外部機関から受け取る情報)の場合は、当項目には「EE_外部機関」と記載し、「⑨備考」欄に機関名またはEE_外部機関のシステム名を記載する。	連携しているデータ種類	連携先が連携データを受け取る周期 ・随時 ・日次 ・週次 ・月次 ・年次 ・リアルタイム ・疑似リアル (30秒等)	時期が特定される場合、その時期 <例> ○月 偶数月 毎月１０日頃 １０日毎 等	連携方法 ・統合ＤＢ　：統合ＤＢとの連携 ・共通マスタ：共通マスタとの連携 ・共有フォルダー：ファイルでの連携 ・紙　　　　：紙での連携 ・媒体　　　：USBﾒﾓﾘやCD等で連携 ・照会画面　：照会画面から情報取得 ・その他　　：その他の連携方法 ※その他の具体的な内容は「⑨備考」欄に記載	１回あたりの過去最大処理件数(概数)	特に注意が必要な事項や連携において考慮すべき事項など
1	総合収滞納	共通基盤	住登外宛名	疑似リアル (30秒等)		統合ＤＢ	1	
			金融機関情報	年次	5月	統合ＤＢ		
			特別事情情報	疑似リアル (30秒等)		統合ＤＢ		
			口座振替結果情報	月次	5日頃	共有フォルダー	約90,000件	
			日計消込データ情報(OCR分・MPN分・コンビニ分・クレジット分・郵便振替分)	日次		共有フォルダー	約35,000件	日計データ
2	総合収滞納	国民健康保険	資格情報	疑似リアル		統合ＤＢ		
			賦課情報(調定情報)	年次		統合ＤＢ		
			賦課情報(調定情報)	月次		統合ＤＢ		
			賦課情報(調定情報) 別送付先情報	日次		統合ＤＢ		オンライン変更分を日次で連携
			保険証区分情報	日次		統合ＤＢ		機能要求一覧521-1による
			納通不着情報	日次		統合ＤＢ		
			催告通知情報	随時		統合ＤＢ	約2,000件	国民健康保険システム帳票一覧項番48.49で必須となっている短期証関連通知の出力情報。折衝経過に連携。
3	総合収滞納	介護・要介護認定支援	年金特別徴収消込情報	月次	奇数月上旬	統合ＤＢ	8,000	社保庁のデータを介護保険課経由で受領(介護保険課が振り分ける)
4	総合収滞納	市県民税	課税マスタ 資料マスタ 義務者マスタ 過年度税変ファイル 市民税納管ファイル	年次・月次・随時		統合ＤＢ	約2,000件 約63,000件 約35,000件 約200件	 新年度盛込他 特徴消込(過年度還付通知)

No	①参照元業務名	②参照先業務名	③連携データ	④ 周期	⑤ 連携時期	⑥連携方法	⑦ データ件数 (1回当り)	⑧備考
			市県民税（普通徴収）調定情報 市県民税（特別徴収）調定情報 市県民税（年金特徴）調定情報 市県民税（配当割等源泉分還付）過誤納金情報	月次 月次 月次 月次	25日頃 25日頃 25日頃 25日頃	統合ＤＢ 統合ＤＢ 統合ＤＢ 統合ＤＢ	約10,000件 約4,000件 約500件 約100件	過年度含む。市民税システムが更新データ作成 収納側の処理で市民税のマスタを参照して更新 市民税システムが更新データ作成 収納側が市民税のマスタを参照して更新
			市県民税（普通徴収）調定情報 市県民税（特別徴収）調定情報 市県民税（年金特徴）調定情報 市県民税（配当割等源泉分還付）過誤納金情報	日次 日次 日次 日次		統合ＤＢ 統合ＤＢ 統合ＤＢ 統合ＤＢ		オンライン変更分を日次で連携
			市県民税（普通徴収）調定情報 市県民税（特別徴収）調定情報 市県民税（年金特徴）調定情報 市県民税（配当割等源泉分還付）過誤納金情報	年次 年次 年次 年次	5月25日頃 5月10日頃 5月25日頃 5月1日頃	統合ＤＢ 統合ＤＢ 統合ＤＢ 統合ＤＢ	約150,000件 約35,000件 約52,000件 約1,000件	市民税システムが新年度収納マスタ作成 収納側の処理で市民税のマスタを参照して更新 市民税システムが更新データ作成 収納側が市民税のマスタを参照して更新
			市県民税（普通徴収）納管人、納相人情報 市県民税（年金特徴）納管人、納相人情報	月次 月次	10日頃、20日頃、月末 25日頃	統合ＤＢ 統合ＤＢ	約2,000件 約300件	納税管理人と納税相続人の区別無く盛込み 納税管理人と納税相続人の区別無く盛込み
			送付先情報	日次		統合ＤＢ		
			年金特徴住民異動情報	月次	20日頃	統合ＤＢ	約500件	
			納通不着情報	日次		統合ＤＢ		
5	総合収滞納	法人市民税	送付先情報	日次		統合ＤＢ		
			法人市民税調定情報	月次		統合ＤＢ	約5,000件	
			納通不着情報	日次		統合ＤＢ		
6	総合収滞納	軽自動車税	軽自動車税調定情報	週次	毎週末、随時	統合ＤＢ	約300件	
			軽自動車税調定情報	年次	4月25日頃	統合ＤＢ	約160,000件	軽自動車システムで新年度収納マスタを作成
			軽自標識マスタ	年次・月次・随時		統合ＤＢ	1	
			送付先情報	日次		統合ＤＢ		
			納通不着情報	日次		統合ＤＢ		
7	総合収滞納	固定資産税	固定インデックスファイル 固定共有ファイル 固定納管ファイル	年次・月次・随時		統合ＤＢ	約230,000件 約140,000件 約140,000件	納管共有 新年度盛込他 新年度盛込他
			固定資産税・都市計画税（土地、家屋）調定情報 固定資産税（償却資産）調定情報	月次 月次	25日頃 25日頃	統合ＤＢ 統合ＤＢ	約200件	

No	①参照元業務名	②参照先業務名	③連携データ	④ 周期	⑤ 連携時期	⑥連携方法	⑦ データ件数 (1回当り)	⑧備考
			固定資産税・都市計画税（土地、家屋）調定情報 固定資産税（償却資産）調定情報	日次 日次		統合ＤＢ 統合ＤＢ		オンライン変更分を日次で連携
			固定資産税・都市計画税（土地、家屋）調定情報 固定資産税（償却資産）調定情報	年次 年次	4月25日頃 4月25日頃	統合ＤＢ 統合ＤＢ	約400,000件	資産税（賦課）システムで固都税の新年度収納マスタを作成 償却資産システムで償却資産の新年度マスタを作成
			固定資産税・都市計画税（土地・家屋）共有情報 固定資産税（償却資産）共有情報	月次 月次	10日頃、20日頃、月末 10日頃、20日頃、月末	統合ＤＢ 統合ＤＢ	約300件 約100件	固都税、償却とも共有サイン及び共有筆頭者の住民コードを盛込み（納管人・納相人情報と同時）
			固定資産税・都市計画税（土地・家屋）共有情報 固定資産税（償却資産）共有情報	年次 年次	4月25日頃 4月25日頃	統合ＤＢ 統合ＤＢ	約65,000件 約100件	固都税、償却とも共有サイン及び共有筆頭者の住民コードを盛込み（納管人・納相人情報とともに当初盛込で処理）
			固定資産税・都市計画税（土地・家屋）納管人、納相人情報 固定資産税（償却資産）納管人、納相人情報	月次 月次	10日頃、20日頃、月末 10日頃、20日頃、月末	統合ＤＢ 統合ＤＢ	約300件 約30件	納税管理人と納税相続人の区別無く盛込み 納税管理人と納税相続人の区別無く盛込み
			固定資産税情報	月次		統合ＤＢ		
			送付先情報	日次		統合ＤＢ		
			納通不着情報	日次		統合ＤＢ		
8	総合収滞納	事業所税	事業所税調定情報	月次		統合ＤＢ	約800件	
			送付先情報	日次		統合ＤＢ		
9	総合収滞納	生活保護	生活保護情報	随時		統合ＤＢ		
10	総合収滞納	外部機関	督促状引抜用速報データ情報 催告書引抜用速報データ情報	月次 年次	20日頃 年4回	共有フォルダー 共有フォルダー	約30,000件	外部機関は、パフュール運用業者：マルチペイメント：ＮＴＴデータ
			ＭＰＮ、コンビニ、クレジット分の納付済情報	日次		共有フォルダー	約25,000件	外部機関は、パフュール運用業者：マルチペイメント：ＮＴＴデータ
11	総合収滞納	外部機関	納入済通知書情報	随時	10日頃	共有フォルダー	１件	外部機関は人事・給与業務情報システムと官庁関係会計システム（ADAMSⅡ）
12	総合収滞納	外部機関	パンチデータ情報（4税異動データ・特徴パンチ納付・法人納付等）	日次		媒体	約5,000件	外部機関は、パンチ業者
13	総合収滞納	その他	市たばこ税調定情報	月次	毎月中旬	統合ＤＢ	13件	その他は、市たばこ税 ファイルは収納カード(EXCEL)
14	共通基盤	総合収滞納	入金情報	日次		共有フォルダー		参照元業務名は、公金収納システム

No	①参照元業務名	②参照先業務名	③連携データ	④ 周期	⑤ 連携時期	⑥連携方法	⑦ データ件数 （1回当り）	⑧備考
			払込み取扱票で郵便振替口座へ入金された分の納入済通知書情報（郵振データ）、現金書留や電信振込で納付された分の納入済通知書情報	日次		共有フォルダー	約300件	納税課管理の郵便振替口座への送金や郵便書留等で納付があった場合は、納入済通知書等を会計課へ送付
			還付金の支払い情報	随時		共有フォルダー	約2,500件	
			口座振替依頼情報	月次	20日頃	共有フォルダー	約90,000件	
15	自動交付機	総合収滞納	収納異動データ	リアルタイム		共有フォルダー	約1件	自動交付機へ転送
			収納異動データ	日次		共有フォルダー	約35,000件	自動交付機へ転送
			収納異動データ	月次		共有フォルダー	約50,000件	自動交付機へ転送
			収納異動データ	年次		共有フォルダー	約400,000件	自動交付機へ転送
16	コンビニ交付	総合収滞納	収納異動データ	リアルタイム		共有フォルダー	約1件	
			収納異動データ	日次		共有フォルダー	約35,000件	
			収納異動データ	月次		共有フォルダー	約50,000件	
			収納異動データ	年次		共有フォルダー	約400,000件	
17	外部機関	総合収滞納	催告書印字情報	年次	年4回	媒体	約50,000件	外部機関は、印刷委託業者
			催告書引抜情報	年次	年4回	媒体	約300件	外部機関は、印刷委託業者 引抜データはテキスト（MPN/コンビニ速報分、窓口納付分等）
			電子納付情報	随時		共有フォルダー		外部機関は、パフェール運用業者：マルチペイメント：ＮＴＴデータ
			督促・催告情報 引抜き情報	月次 月次		媒体 媒体	30,000	外部機関は、印刷事業者
			督促情報	随時	6月以外	共有フォルダー	30,000	外部機関は、パフェール運用業者：マルチペイメント：ＮＴＴデータ
			延滞金納付書情報 口座振替不能通知納付書情報 催告書納付書情報 納付書再発行情報	月次 月次 年次 日次	25日頃 5日頃 年4回 毎日	共有フォルダー 共有フォルダー 共有フォルダー 共有フォルダー	約1,000件 約2,000件 約50,000件 約3,000件	外部機関は、パフェール運用業者：マルチペイメント：ＮＴＴデータ

非機能要求グレード
活用シート
（地方公共団体版）

非機能要求グレード活用シート
（地方公共団体版）

平成26年3月

財団法人　地方自治情報センター

非機能要求グレード活用シート
（地方公共団体版）

業務・情報システムグループ①

平成26年3月

財団法人　地方自治情報センター

[使用条件]

1. 本資料の著作権は、独立行政法人情報処理推進機構及び財団法人地方自治情報センターが保有しています。

2. 本資料は、独立行政法人情報処理推進機構が作成した「非機能要求グレード」を財団法人地方自治情報センターが地方公共団体向けに一部変更したものです。

3. 独立行政法人情報処理推進機構及び財団法人地方自治情報センターは、「本資料の全部又は一部を複製、改変、公衆送信、又は翻訳/翻案し、第三者に有償又は無償で再配布すること」を許諾します。なお、複製し再配布する場合は本使用条件を添付し、本使用条件に記載されている条件を配布先に遵守させて下さい。改変又は翻訳/翻案し再配布する場合は、新しく使用条件を設定することが可能ですが、本使用条件を必ず含めて下さい。詳細は、「利用ガイド」の「第3章　第8節 検討結果の情報システム調達仕様書への反映」をご参照ください。

4. 独立行政法人情報処理推進機構及び財団法人地方自治情報センターは、本資料が第三者の著作権、特許権、実用新案権等の知的財産権に抵触しないことを一切保証するものではなく、また、本資料の内容に誤りがあった場合でも一切責任を負いかねます。

5. 独立行政法人情報処理推進機構及び財団法人地方自治情報センターは、本ページで記載された許諾内容を除き、独立行政法人情報処理推進機構又は財団法人地方自治情報センター又は第三者の著作権、特許権、実用新案権等の知的財産権に基づくいかなる権利を許諾するものではありません。

6. 独立行政法人情報処理推進機構及び財団法人地方自治情報センターは、本資料のシステム開発への利用、開発された情報システムの使用、及び当該システムの使用不能等により生じるいかなる損害についても、なんら責任を負うものではありません。

7. 本資料を海外へ持ち出す場合及び非居住者に提供する場合には、「外国為替及び外国貿易法」の規制及び米国輸出管理規則等外国の輸出関連法規を確認のうえ、必要な手続きを行って下さい。

8. 本資料へのお問い合わせについては、財団法人地方自治情報センターまでご連絡下さい。

項番	大項目	中項目	メトリクス(指標)	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①			レベル								備考 ［利用ガイド］第4章も参照のこと
								選択レベル		選択時の条件	－	＊	0	1	2	3	4	5	
C.1.2.2	運用・保守性	通常運用	外部データの利用可否	外部データとは、当該システムの範囲外に存在する情報システムの保有するデータを指す(例：住民基本4情報については、住基ネットの情報がある等)。	○			2	外部データは利用できない	全データを復旧するためのバックアップ方式を検討しなければならないことを想定。 [−] 外部に同じデータを持つ情報システムが存在するため、本情報システムに障害が発生した際には、そちらからデータを持ってきて情報システムを復旧できるような場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	全データの復旧に利用できる	一部のデータ復旧に利用できる	外部データは利用できない				
C.2.3.5		保守運用	OS等パッチ※[4]適用タイミング	OS等パッチ※情報の展開とパッチ※適用のポリシー※に関する項目。 OS等は、OS、ミドルウェア、その他のソフトウェアを指す。	○	○	P29	4	緊急性の高いパッチ※は即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	緊急性の高いパッチを除くと、定期保守時にパッチを適用するのが一般的と想定。 [−]外部と接続することが全くない等の理由で緊急対応の必要性が少ない場合(リスクの確認がとれている場合)。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	パッチ※を適用しない	障害発生時にパッチ※適用を行う	定期保守時にパッチ※適用を行う	緊急性の高いパッチ※のみ即時に適用を行う	緊急性の高いパッチ※は即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	新規のパッチ※がリリースされるたびに適用を行う	【注意事項】 リリースされるパッチ※の種類(個別パッチ※／集合パッチ※)よって選択レベルが変わる場合がある。 セキュリティパッチ※については、セキュリティの項目でも検討すること(E.4.3.3)。
C.4.4.1		リモートオペレーション※	リモート監視※地点	情報システムの設置環境とは離れた環境からのネットワークを介した監視や操作の可否を定義する項目。	－		P30	2	ベンダー拠点等外部からリモート監視を行う	庁内LANの範囲内でのみリモート監視を行い、外部(ベンダー拠点等)からの監視を行わない。 [−] サーバ機器についてもコンソールでの直接監視を行う場合 [+]外部(ベンダー拠点等)からの監視を行う場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	リモート監視※を行わない	庁内LANを介してリモート監視を行う	ベンダー拠点等外部からリモート監視を行う				【レベル】 監視の内容については、通常運用の運用監視の項目にて確認する必要がある。
C.4.4.3			リモート操作※時の接続方法	ベンダーがリモート監視※地点からリモート操作を実施する場合の回線接続方法。	－		P30	1	リモート操作※の必要時のみ接続する	ベンダーによるリモート操作はセキュリティの観点から実施を禁止していることを想定。 [+]サーバ等が複数拠点に分散する場合、または、設置場所がベンダーのサポート拠点から遠方にある場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	リモート操作※を行わない	リモート操作※の必要時のみ接続する	常時接続環境にてリモート操作※を行う				【注意事項】 リモート操作を実施できる範囲は、あらかじめ協議し決定しておく必要がある。
E.1.1.1	セキュリティ	前提条件・制約条件	順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	ユーザが順守すべき情報セキュリティに関する規程やルール、法令、ガイドライン等が存在するかどうかを確認するための項目。 なお、順守すべき規程等が存在する場合は、規定されている内容と矛盾が生じないよう対策を検討する。 例) ・情報セキュリティポリシー ・個人情報保護法 ・電子署名法 ・IT基本法 ・ISO/IEC27000系 ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ・プライバシーマーク など	○	○		1	有り	セキュリティポリシー等を順守する必要があることを想定。 [−] 順守すべき規程やルール、法令、ガイドライン等が無い場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り					【注意事項】 規程やルール、法令、ガイドライン等を確認し、それらに従い、セキュリティに関する非機能要求項目のレベルを決定する必要がある。
E.2.1.1		セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	システム開発を実施する中で、どの範囲で対象システムの脅威を洗い出し、影響の分析を実施するかの方針を確認するための項目。 なお、適切な範囲を設定するためには、資産の洗い出しやデータのライフサイクル※の確認等を行う必要がある。 また、洗い出した脅威に対して、対策する範囲を検討する。	○			2	開発範囲	重要情報が取り扱われているため、脅威が現実のものとなった場合のリスクも高い。そのため、重要度が高い資産を扱う範囲に対してリスク分析する必要がある。 [−] 重要情報の漏洩等の脅威が存在しない(あるいは許容する)場合 [+] 情報の移動や状態の変化が大きい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	分析なし	重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分	開発範囲				【レベル1】 外接部分とは、インターネットへの接続部分や、外部へ情報を持ち出す際に用いる媒体等を接続する部分、また、外部システムとデータのやりとりを行う部分等を意味する。 なお、以降のレベルにおいても同様の意味で用いている。 重要度が高い資産は、各団体の情報セキュリティポリシーにおける重要度等に基づいて定める(重要度が最高位のものとする等)。

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス （指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①		レベル								備考 ［利用ガイド」第4章も参照のこと
								選択レベル	選択時の条件	－	＊	0	1	2	3	4	5	
E.4.3.4		セキュリティリスク管理	ウィルス定義ファイル適用タイミング	対象システムの脆弱性等に対応するためのウィルス定義ファイル適用に関する適用範囲、方針及び適用のタイミングを確認するための項目。	○	○	P30	2	定義ファイルリリース時に実施	ウィルス定義ファイルは、自動的に適用する。 [−]ウィルス定義ファイルが、自動的に適用できない場合（例えばインターネットからファイル入手できない場合）。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	定義ファイルを適用しない	定期保守時に実施	定義ファイルリリース時に実施				
E.5.1.1		アクセス※・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	資産を利用する主体（利用者や機器等）を識別するための認証を実施するか、また、どの程度実施するのかを確認するための項目。 複数回の認証を実施することにより、抑止効果を高めることができる。 なお、認証するための方式としては、ID/パスワードによる認証や、ICカード認証、生態認証等がある。	○		P31	2	複数回の認証	攻撃者が管理権限を手に入れることによる、権限の乱用を防止するために、認証を実行する必要がある。 [+] 管理権限で実行可能な処理の中に、業務上重要な処理が含まれている場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	実施しない	1回	複数回の認証	複数回、異なる方式による認証			【注意事項】 管理権限を持つ主体とは、情報システムの管理者や業務上の管理者を指す。
E.5.2.1			システム上の対策における操作制限度	認証された主体（利用者や機器など）に対して、資産の利用等を、ソフトウェアにより制限するか確認するための項目。 例）コマンド実行制,ソフトウェアのインストール制限や、利用制限等、ソフトウェアによる対策を示す。	○			1	必要最小限のプログラムの実行、コマンド※の操作、ファイルへのアクセス※のみを許可	不正なソフトウェアがインストールされる、不要なアクセス※経路（ポート※等）を利用可能にしている等により、情報漏洩の脅威が現実のものとなってしまうため、これらの情報等への不要なアクセス※方法を制限する必要がある。 （操作を制限することにより利便性や、可用性に影響する可能性がある） [−] 重要情報等への攻撃の拠点とならない端末等に関しては、運用による対策で対処する場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	必要最小限のプログラムの実行、コマンド※の操作、ファイルへのアクセス※のみを許可					
E.6.1.1		データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	暗号化通信方式を使用して伝送データの暗号化を行う。	○		P31	＊	ベンダーによる提案事項	ネットワークを経由して送信するパスワード等については第三者に漏洩しないよう暗号化を実施する。 [+] 外部ネットワークと接続する場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	認証情報のみ暗号化	重要情報を暗号化	すべてのデータを暗号化			【レベル1】 認証情報のみ暗号化とは、情報システムで重要情報を取り扱うか否かに関わらず、パスワード等の認証情報のみ暗号化することを意味する。 【注意事項】 暗号化方式等は、国における評価の結果をまとめた「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC暗号リスト)」を勘案して決定する。 （CRYPTREC暗号リスト：http://www.cryptrec.go.jp/list.html）。
E.6.1.2			蓄積データの暗号化の有無	ファイル・フォルダを暗号化するソフトウェアや、データベースソフトウェアの暗号化機能を使用して暗号化を行う。	○		P32	＊	ベンダーによる提案事項	蓄積するパスワード等については第三者に漏洩しないよう暗号化を実施する。 [+]物理記録媒体の盗難・紛失の可能性が有る場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	認証情報のみ暗号化	重要情報を暗号化				【レベル1】 認証情報のみ暗号化とは、情報システムで重要情報を取り扱うか否かに関わらず、パスワード等の認証情報のみ暗号化することを意味する。 【注意事項】 暗号化方式等は、国における評価の結果をまとめた「電子政府における調達のために参照すべき暗号のリスト(CRYPTREC暗号リスト)」を勘案して決定する。 （CRYPTREC暗号リスト：http://www.cryptrec.go.jp/list.html）。

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①			レベル								備考 ［利用ガイド」第4章も参照のこと
								選択レベル		選択時の条件	－	＊	0	1	2	3	4	5	
E.7.1.1		不正追跡・監視	ログ※の取得	不正を検知するために、監視のための記録（ログ※）を取得するかどうかの項目。 なお、どのようなログ※を取得する必要があるかは、実現する情報システムやサービスに応じて決定する必要がある。 また、ログ※を取得する場合には、不正監視対象と併せて、取得したログ※のうち、確認する範囲を定める必要がある。	○			1	必要なログを取得する	不正なアクセス※が発生した際に、「いつ」「誰が」「どこから」「何を実行したか」等を確認し、その後の対策を迅速に実施するために、ログ※を取得する必要がある。 （ログ※取得の処理を実行することにより、性能に影響する可能性がある）	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	取得しない	必要なログを取得する					【注意事項】 取得対象のログ※は、不正な操作等を検出するための以下のようなものを意味している。 ・ログイン/ログアウト履歴（成功/失敗） ・操作ログ 等
E.7.1.3			不正監視対象（装置）	サーバ、ストレージ※等への不正アクセス※等の監視のために、ログ※を取得する範囲を確認する。 不正行為を検知するために実施する。	○			2	システム全体	脅威が発生した際に、それらを検知し、その後の対策を迅速に実施するために、監視対象とするサーバ、ストレージ※等の範囲を定めておく必要がある。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分	システム全体				
E.10.1.1		Web対策	セキュアコーディング※、Webサーバ※の設定等による対策の強化	Webアプリケーション※特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。Webシステムが攻撃される事例が増加しており、Webシステムを構築する際には、セキュアコーディング※、Webサーバ※の設定等による対策の実施を検討する必要がある。	○		P32	＊	ベンダーによる提案事項	オープン系の情報システムにおいて、データベース等に格納されている重要情報の漏洩、利用者への成りすまし等の脅威に対抗するために、Webサーバ※に対する対策を実施する必要がある。 [－] Webアプリケーション※を用いない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	対策の強化					【注意事項】 また、実施した結果の有効性を確認するための専門家のレビューやソースコード※診断、ツールによるチェック等についても検討する必要がある。 詳細は、当センターの「地方公共団体における情報システムセキュリティ要求仕様モデルプラン」を参照の上、対策を検討すること。 Webシステムで考慮すべき項目。
E.10.1.2			WAF※の導入の有無	Webアプリケーション特有の脅威、脆弱性に関する対策を実施するかを確認するための項目。WAF※とは、Web Application Firewallのことである。	○		P33	＊	ベンダーによる提案事項	内部ネットワークのみ接続する情報システムを想定、そのため、ネットワーク経由での攻撃に対する脅威が発生する可能性は低い。 [+] 外部ネットワークと接続する場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り					【注意事項】 Webシステムで考慮すべき項目。
F.3.1.1	システム環境・エコロジー	適合規格	規格取得の有無（安全性）	提供する情報システムに使用する製品について、UL60950※などの製品安全規格を取得していることを要求されているかを確認する項目。	－		P33	＊	ベンダーによる提案事項	機器の規格取得に関して指定があった場合を想定。 [－] 特に指定がない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規格取得の必要無し	規格取得の必要有り					
F.3.2.1			規格取得の有無（有害物質）	提供する情報システムに使用する製品について、RoHS指令※などの特定有害物質の使用制限についての規格の取得を要求されているかを確認する項目。	△		P34	＊	ベンダーによる提案事項	RoHS指令※対応の装置が指定された場合を想定。 [－] 特に指定が無かった場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規格取得の必要無し	RoHS指令※相当取得					
F.5.1.1		環境マネージメント	グリーン購入法対応度	環境負荷を最小化する工夫の度合いの項目。例えば、グリーン購入法適合製品の購入など、環境負荷の少ない機材・消耗品を採用する。 また、ライフサイクルを通じた廃棄材の最小化の検討を行う。例えば、拡張の際に既設機材の廃棄が不要で、必要な部材の増設、入れ替えのみで対応可能な機材を採用するなどである。また、ライフサイクルが長い機材ほど廃棄材は少ないと解釈できる。	－		P34	1	グリーン購入法の基準を満たす製品を一部使用	団体の方針によるものと想定。 [+]団体の方針による。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	対処不要	グリーン購入法の基準を満たす製品を一部使用	グリーン購入法の基準を満たす製品のみを使用				

1　クラウド調達時の扱い　　○：クラウドの対象と成り得る項目　△：クラウドの対象となる場合がある項目　－：通常クラウドの対象とならない項目　　なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。
2　検収時の扱い　　○：目標（値）として扱い、長期的に測定・評価を行うべき項目
3　利用ガイドの解説　　Pxx：利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ
4　「※」が付記された用語　　利用ガイド及び調査報告書の用語集にて解説のあるIT専門用語

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①		レベル								備考 ［利用ガイド」第4章も参照のこと
								選択レベル	選択時の条件	－	＊	0	1	2	3	4	5	
A.1.3.1	可用性	継続性	RPO（目標復旧地点）※[4] （業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際、バックアップしたデータなどから情報システムをどの時点まで復旧するかを定める目標値。 バックアップ頻度・バックアップ装置・ソフトウェア構成等を決定するために必要。	○	○	P35	2	1営業日前の時点（日次バックアップからの復旧） データの損失は許容できないため、障害発生時点までの復旧が原則。 [-] データの損失がある程度許容できる場合（復旧対象とするデータ（日次、週次）によりレベルを選定）	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	復旧不要	5営業日前の時点（週次バックアップからの復旧）	1営業日前の時点（日次バックアップからの復旧）	障害発生時点（日次バックアップ+アーカイブ※からの復旧）			【注意事項】 RLO※で業務の復旧までを指定している場合、業務再開のために必要なデータ整合性の確認（例えば、バックアップ時点まで戻ってしまったデータを手修正する等）は別途ユーザが実施する必要がある。
A.1.3.2			RTO（目標復旧時間）※ （業務停止時）	業務停止を伴う障害（主にハードウェア・ソフトウェア故障）が発生した際、復旧するまでに要する目標時間。 ハードウェア・ソフトウェア構成や保守体制を決定するために必要。	○	○	P35	4	2時間以内	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1営業日以上	1営業日以内	12時間以内	6時間以内	2時間以内		【注意事項】 RLOで業務の復旧までを指定している場合、業務再開のために必要なデータ整合性の確認（例えば、バックアップ時点まで戻ってしまったデータを手修正する等）は別途ユーザが実施する必要がある。
A.1.3.3			RLO（目標復旧レベル）※ （業務停止時）	業務停止を伴う障害が発生した際、どこまで復旧するかのレベル（特定システム機能・すべてのシステム機能）の目標値。 ハードウェア・ソフトウェア構成や保守体制を決定するために必要。	○	○	P36	2	全システム機能の復旧	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	一部システム機能の復旧	全システム機能の復旧				【レベル1】 一部システム機能とは、特定の条件下で継続性が要求される機能などを指す。（例えば、住民基本台帳システムの住民票発行機能だけは、障害時も提供継続する場合等。）
A.1.4.1			システム再開目標（大規模災害時）	大規模災害が発生した際、どれ位で復旧させるかの目標。 大規模災害とは、火災や地震などの異常な自然現象、あるいは人為的な原因による大きな事故、破壊行為により生ずる被害のことを指し、情報システムに甚大な被害が発生するか、電力などのライフラインの停止により、システムをそのまま現状に修復するのが困難な状態となる災害をいう。	○	○	P37	5	1日以内に再開	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	再開不要	数ヶ月以内に再開	一ヶ月以内に再開	一週間以内に再開	3日以内に再開	1日以内に再開	【注意事項】 目標復旧レベルについては、業務停止時に規定されている目標復旧水準を参考とする。
A.1.5.1			稼働率	明示された利用条件の下で、情報システムが要求されたサービスを提供できる割合。 明示された利用条件とは、運用スケジュールや、目標復旧水準により定義された業務が稼働している条件を指す。その稼働時間の中で、サービス中断が発生した時間により稼働率を求める。	○	○	P38	4	99.9%	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	95%	99%	99.5%	99.9%	99.99%	【レベル】 稼働時間（バッチ処理等を含む運用時間）を平日のみ1日当たり12時間と想定した場合。 99.99%・・・・年間累計停止時間17分 99.9%・・・・・年間累計停止時間2.9時間 99.5%・・・・・年間累計停止時間14.5時間 99%・・・・・・年間累計停止時間29時間 95%・・・・・・年間累計停止時間145時間
B.1.1.1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	情報システムの利用者数。利用者は、庁内、庁外を問わず、情報システムを利用する人数を指す。 性能・拡張性を決めるための前提となる項目であると共にシステム環境を規定する項目でもある。また、パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。	○			0	特定ユーザのみ	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定ユーザのみ	上限が決まっている	不特定多数のユーザが利用				
B.1.1.2			同時アクセス数	同時アクセス※数とは、ある時点で情報システムにアクセス※しているユーザ数のことである。パッケージソフトやミドルウェアのライセンス価格に影響することがある。	○			0	特定利用者の限られたアクセス※のみ	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定利用者の限られたアクセス※のみ	同時アクセス※の上限が決まっている	不特定多数のアクセス※有り				
B.1.1.3			データ量（項目・件数）	情報システムで扱うデータの件数及びデータ容量等。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	○			＊	ベンダーによる提案事項	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	すべてのデータ量が明確である	主要なデータ量のみが明確である					【レベル1】 主要なデータ量とは、情報システムが保持するデータの中で、多くを占めるデータのことを言う。 例えば、住民基本台帳システムであれば住民データ・世帯データ・異動データ等がある。
B.1.1.4			オンラインリクエスト件数※	単位時間ごとの業務処理件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	○			＊	ベンダーによる提案事項	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	処理ごとにリクエスト件数※が明確である	主な処理のリクエスト件数※のみが明確である					【レベル1】 主な処理とは情報システムが受け付けるオンラインリクエストの中で大部分を占めるものを言う。 例えば、住民情報システムの転入・転出処理などがある。
B.1.1.5			バッチ処理件数	バッチ処理により処理されるデータ件数。性能・拡張性を決めるための前提となる項目である。	○			＊	ベンダーによる提案事項	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	処理単位ごとに処理件数が決まっている	主な処理の処理件数が決まっている					【注意事項】 バッチ処理件数は単位時間を明らかにして確認する。 【レベル1】 主な処理とは情報システムが実行するバッチ処理の中で大部分の時間を占める物をいう。 例えば、人事給与システムや料金計算システムの月次集計処理などがある。

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①			レベル								備考 ［利用ガイド］第4章も参照のこと
								選択レベル		選択時の条件	−	＊	0	1	2	3	4	5	
B.1.2.1			ユーザ数増大率	システム稼動開始からライフサイクル※終了までの間で、開始時点とユーザ数が最大になる時点のユーザ数の倍率。	△			1	1.2倍	ユーザの登録・削除などのサイクルを確認する。また、将来の見通しについても確認する。 [−] 利用者が固定されている場合 [+] 利用者の増加が見込まれる場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1倍	1.2倍	1.5倍	2倍	3倍	10倍以上	【注意事項】 減少が予測される場合は、レベル0（1倍）を選択する。
B.1.2.2			同時アクセス※数増大率	システム稼動開始からライフサイクル※終了までの間で、開始時点と同時アクセス数が最大になる時点の同時アクセス数の倍率。	△			1	1.2倍	情報システムのピークモデル※がユーザ数の増によってどのように変わると考えているかを確認する。 [−] 利用者が固定されている場合やユーザの増加とアクセスユーザの増加が相関関係でない場合 [+] 利用者の増加が見込まれる場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1倍	1.2倍	1.5倍	2倍	3倍	10倍以上	【注意事項】 減少が予測される場合は、レベル0（1倍）を選択する。
B.1.2.3			データ量増大率	システム稼動開始からライフサイクル※終了までの間で、開始時点とデータ量が最大になる時点のデータ量の倍率。	△			＊	ベンダーによる提案事項	業務の手順によって情報システムで扱うデータ量がどの程度増加するかを確認する。 [−] データを蓄積しないゲートウェイシステムの場合 [+] 過去のデータを長期間保存する情報システムの場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1倍	1.2倍	1.5倍	2倍	3倍	10倍以上	【注意事項】 減少が予測される場合は、レベル0（1倍）を選択する。
B.1.2.4			オンラインリクエスト件数※増大率	システム稼動開始からライフサイクル※終了までの間で、開始時点とオンラインリクエスト件数が最大になる時点のオンラインリクエスト件の倍率。	△			＊	ベンダーによる提案事項	情報システムの制約となるリクエスト数※の見通しを確認する。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1倍	1.2倍	1.5倍	2倍	3倍	10倍以上	【注意事項】 オンラインリクエスト件数※は単位時間（1時間当たりの件数等）を明らかにして確認する。
B.1.2.5			バッチ処理件数増大率	システム稼動開始からライフサイクル※終了までの間で、開始時点とバッチ処理件数が最大になる時点のバッチ処理件数の倍率。	△			＊	ベンダーによる提案事項	情報システムの制約となる処理件数を確認する。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	1倍	1.2倍	1.5倍	2倍	3倍	10倍以上	【注意事項】 バッチ処理件数は単位時間（1日当たりの件数等）を明らかにして確認する。
B.2.1.4		性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム※	オンラインシステム利用時に要求されるレスポンス※。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンス※が必要かについて確認する。アクセス※が集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・アクセス※集中時・縮退運転時ごとにレスポンスタイムを決める。具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。（例：Webシステムの参照系/更新系/一覧系など）	○	○	P39	3	3秒以内	管理対象とする処理の中で、通常時の大量データを扱わない処理がおおむね目標値を達成できれば良いと想定。 [−] 遅くても、処理出来れば良い場合。または代替手段がある場合 [+] 性能低下が、情報システムの評価低下につながる場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	10秒以内	5秒以内	3秒以内	1秒以内		【注意事項】 すべての処理に適用するわけではなく、主な処理に適用されるものとする。 測定方法、調達範囲外の条件（例えばネットワークの状態等）については、ベンダーと協議し詳細を整理する必要が有る。 【レベル4】 1秒以内とした場合には、用意するハードウェアについて高コストなものを求める必要があるため、その必要性を十分に検討する必要がある。
B.2.1.5			アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム※		○	○	P40	2	5秒以内	管理対象とする処理の中で、ピーク時の大量データを扱わない処理がおおむね目標値を達成できれば良いと想定。 [−] 遅くとも、処理出来れば良い場合。または代替手段がある場合 [+] 性能低下が、情報システムの評価低下につながる場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定しない	10秒以内	5秒以内	3秒以内	1秒以内		【注意事項】 すべての処理に適用するわけではなく、主な処理に適用されるものとする。 測定方法、アクセス集中時の条件については、ベンダーと協議し詳細を整理する必要が有る。 【レベル4】 1秒以内とした場合には、用意するハードウェアについて高コストなものを求める必要があるため、その必要性を十分に検討する必要がある。
B.2.2.1			通常時バッチレスポンス※順守度合い	バッチシステム利用時に要求されるレスポンス※。 システム化する対象業務の特性を踏まえ、どの程度のレスポンス（ターンアラウンドタイム※）が必要かについて確認する。更に、アクセス※が集中するタイミングの特性や、障害時の運用を考慮し、通常時・ピーク時※・縮退運転※時ごとに順守度合いを決める。具体的な数値は特定の機能またはシステム分類ごとに決めておくことが望ましい。 （例：日次処理/月次処理/年次処理など）	○	○		1	所定の時間内に収まる	管理対象とする処理の中で、通常時のバッチ処理を実行し、結果が不正の場合、再実行できる余裕があれば良いと想定。 [−] 再実行をしない場合または代替手段がある場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	順守度合いを定めない	所定の時間内に収まる	再実行の余裕が確保できる				

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ① 選択レベル		グループ① 選択時の条件	レベル －	レベル ＊	レベル 0	レベル 1	レベル 2	レベル 3	レベル 4	レベル 5	備考 ［利用ガイド］第4章も参照のこと
B.2.2.2			アクセス※集中時のバッチレスポンス※順守度合い		○	○		1	所定の時間内に収まる	管理対象とする処理の中で、ピーク時※のバッチ処理を実行し、結果が不正の場合、再実行できる余裕があれば良いと想定。 ピーク時※に余裕が無くなる場合にはサーバ増設や処理の分割などを考慮する必要がある。 [－] 再実行をしない場合または代替手段がある場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	順守度合いを定めない	所定の時間内に収まる	再実行の余裕が確保できる				

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①		レベル								備考 ［利用ガイド」第4章も参照のこと
								選択レベル	選択時の条件	－	＊	0	1	2	3	4	5	
C.1.1.1	運用・保守性	通常運用	運用時間（平日）	業務主管部門等のエンドユーザが情報システムを主に利用する時間。（サーバを立ち上げている時間とは異なる。）	○		P40	2	定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用）	主に、開庁時間内での利用を想定 [－] 不定期に利用するシステムの場合 [+]定時外も頻繁に利用される場合、または24時間利用の場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定無し（不定期利用）	定時内での利用（1日8時間程度利用）	定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用）	24時間利用			【注意事項】 情報システムが稼働していないと業務運用に影響のある時間帯を示し、サーバを24時間立ち上げていても、それだけでは24時間無停止とは言わない。
C.1.1.2			運用時間（休日等）	土日/祝祭日や年末年始に業務主管部門等のエンドユーザが情報システムを主に利用する時間。（サーバを立ち上げている時間とは異なる。）	○		P40	2	定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用）	週末は原則利用しないことを想定 [+] 休日出勤する職員の業務に必要なため、休日等も利用する場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	規定無し（原則利用しない）	定時内での利用（1日8時間程度利用）	定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用）	24時間利用			
C.1.2.5			バックアップ取得間隔	バックアップ取得間隔	○		P41	4	日次で取得	全体バックアップは週次で取得する。しかし、RPO※要件である、1日前の状態に戻すためには、毎日差分バックアップ※を取得しなければならないことを想定。 [－] RPO※の要件が[－]される場合 [+] RPO※の要件が[+]される場合や、複数世代を確保してバックアップの可用性を高めたい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	バックアップを取得しない	システム構成の変更時など、任意のタイミング	月次で取得	週次で取得	日次で取得	同期バックアップ	
C.3.3.1		障害時運用	対応可能時間	情報システムの異常検知時に保守員が作業対応を行う時間帯。	－			2	24時間対応を行う	[+]対応が必要な場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	ベンダーの営業時間内（例：9時～17時）で対応を行う	ユーザの指定する時間帯（例：18時～24時）で対応を行う	24時間対応を行う				
C.3.3.2			駆けつけ到着時間	情報システムの異常を検出してから、指定された連絡先への通知、保守員が障害連絡を受けて現地へ到着するまでの時間。	－	○	P42	4	保守員到着が異常検知から数時間内	[+]対応が必要な場合 [－]地理的条件・コスト等により、制限が有る場合。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	保守員の駆けつけ無し	保守員到着が異常検知から数日中	保守員到着が異常検知からユーザの翌営業日中	保守員到着が異常検知からユーザの翌営業開始時まで	保守員到着が異常検知から数時間内	保守員が常駐	
C.3.3.4			障害検知通知時間	障害の発生を検知した場合に、利用者（システム運用担当者）に通知するまでの時間。		○	P42	5	30分以内	本項目は、常駐保守または、サーバをデーターセンター※に設置した場合。 [+]対応が必要な場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	障害を検知しない	24時間以内	8時間以内	3時間以内	1時間以内	30分以内	
C.4.3.1		運用環境	マニュアル準備レベル	運用のためのマニュアルの準備のレベル。	○			3	ユーザのシステム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供する	緊急時にはユーザ側にて保守対応を実施することも想定し、リカバリ※作業手順などを示した保守マニュアルも作成する。 [－] 保守作業はすべてベンダーに依頼するため、通常運用に必要なオペレーション※のみを説明した運用マニュアルのみ作成する場合 [+] ユーザ独自の運用ルールを加味した特別な運用マニュアルを作成する場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	各製品標準のマニュアルを利用する	情報システムの通常運用のマニュアルを提供する	情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供する	ユーザのシステム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供する			【レベル】 通常運用のマニュアルには、サーバ・端末等に対する通常時の運用（起動・停止等）にかかわる操作や機能についての説明が記載される。保守運用のマニュアルには、サーバ・端末等に対する保守作業（部品交換やデータ復旧手順等）にかかわる操作や機能についての説明が記載される。 障害発生時の一次対応に関する記述（系切り替え作業やログ※収集作業等）は通常運用マニュアルに含まれる。バックアップからの復旧作業については保守マニュアルに含まれるものとする。
C.4.5.1			外部システムとの接続有無	情報システムの運用に影響する外部システムとの接続の有無に関する項目。	○			2	庁外の外部システムと接続する	庁内基幹系システムとして、住基と税などのように連携する庁内の他システムが存在することを想定。 [－] データのやり取りを行う多システムが存在しない場合 [+] 庁外のシステムに接続して、データのやり取りを行う場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部システムと接続しない	庁内の外部システムと接続する	庁外の外部システムと接続する				【注意事項】 接続する場合には、そのインターフェース※（接続ネットワーク・通信方式・データ形式等）について確認すること。

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①		レベル								備考 ［利用ガイド」第4章も参照のこと
								選択レベル	選択時の条件	－	＊	0	1	2	3	4	5	
C.5.1.2		サポート体制	保守契約（ハードウェア）の種類	保守が必要な対象ハードウェアに対する保守契約の種類。	－		P43	4	定額保守（オンサイト※）	オンサイト※の定額保守が地方公共団体の標準と想定。 [-] 故障時には、公共団体職員が予備機に切り替えることで対処し、保守費を軽減したい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	保守契約を行わない	随時保守（センドバック※）	定額保守（センドバック※）	随時保守（オンサイト※）	定額保守（オンサイト※）		
C.5.2.2			保守契約（ソフトウェア）の種類	保守が必要な対象ソフトウェアに対する保守契約の種類。	○			2	アップデート※	ソフトウェアが法改正等によりバージョンアップ※した場合に、アップデートする権利を含めることを想定。 [-] アップデート※権を必要としない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	保守契約を行わない	問い合わせ対応	アップデート※				【注意事項】 アップデート権の範囲については、事前にベンダーと協議しておくこと。 ライフサイクル期間中に、OSやミドルウェアのバージョンアップが必要となる場合は、バージョンアップ後の情報システムの動作保障等についてあらかじめベンダーと協議しておくこと。 インターネットに公開する外部システムの場合は、最新ブラウザへの対応等についてもあらかじめベンダーと協議しておくこと。
C.5.3.1			ライフサイクル期間	運用保守の対応期間及び、実際に情報システムが稼動するライフサイクルの期間。ライフサイクルとは情報システムの利用期間(次回のシステム更改までの期間)のことを示している。	△		P44	3	10年	導入するソフトウェアのサポート期間に合わせて情報システムのライフサイクル※を5年と決定したと想定。 [-] 導入するソフトウェアやハードウェアのサポート期間がもっと短い場合 [+] 情報システムで実行する業務を5年を超えて継続しなければならないため、それにライフサイクルを合わせる場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	3年	5年	7年	10年			【注意事項】 製品の保守可能期間よりも長い期間のライフサイクル※となる場合は、保守延長や保守可能バージョンへのアップ等の対応が必要となる。 【注意事項】 アプリケーションのパッケージソフトのライフサイクル※とは異なるので注意が必要。 通常のサポート期間は5年程度であり、それ以上の期間を求める場合には、コストの上昇を招くか、対応可能なベンダーが非常に限られるおそれがあるので注意が必要。 クラウド※の場合は、サービス提供可能期間として捉える。 【注意事項】 ライフサイクル期間中は、ソフトウェア・ハードウェアのサポート切れが発生しないようにする必要が有る。 クライアントPCとして、情報システム専用でない(例えば庁内LAN用に一括購入した)PCを使用する場合等は、更改時のOSバージョンアップ等についてあらかじめベンダーと協議しておくこと。
C.5.5.1			一次対応役割分担	一次対応のユーザ/ベンダーの役割分担。	－			2	すべてベンダーが実施	[-]ユーザにて一次切り分けが実施できるスキルが有る場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	すべてユーザが実施	一部ユーザが実施	すべてベンダーが実施				
C.5.6.2			ベンダー側対応時間帯	一次対応のベンダーの対応時間。	－			3	24時間対応	[+]運用時間帯に合わせて拡張する必要性がある場合 [-]保守契約をしない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	対応無し	ベンダーの定時時間内(9～17時)	ユーザの指定する時間帯	24時間対応			
D.1.1.2	移行性	移行時期	システム停止可能日時	移行作業計画から本稼働までのシステム停止可能日時。(例外発生時の切り戻し時間や事前バックアップの時間等も含むこと。)	○			2	5日未満	業務が比較的少ない時間帯にシステム停止が可能。 [-] 停止を増やす場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し(必要な期間の停止が可能)	5日以上	5日未満	1日(計画停止日を利用)	利用の少ない時間帯(夜間など)	移行のためのシステム停止不可	【注意事項】 情報システムによっては、システム停止可能な日や時間帯が連続して確保できない場合がある。(例えば、この日は1日、次の日は夜間のみ、その次の日は計画停止日で1日、などの場合。) その場合には、システム停止可能日とその時間帯を、それぞれ確認すること。 【レベル】 レベル0は情報システムの制約によらず、移行に必要な期間のシステム停止が可能なことを示す。 レベル1以上は、システム停止に関わる(業務などの)制約が存在する上での、システム停止可能日時を示す。レベルが高くなるほど、移行によるシステム停止可能な日や時間帯など、移行計画に影響範囲が大きい制約が存在することを示している。
D.3.1.1		移行対象（機器）	設備・機器の移行内容	移行前の情報システムで使用していた設備において、新システムで新たな設備に入れ替え対象となる移行対象設備の内容。	○		P44	0	移行対象無し	業務アプリケーションも含めた移行がある。 [-] 業務アプリケーション更改が無い場合 [+] 業務アプリケーションの更改程度が大きい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	移行対象無し	移行対象設備・機器のハードウェアを入れ替える	移行対象設備・機器のハードウェア、OS、ミドルウェア※を入れ替える	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替える	移行対象設備・機器のシステム全部を入れ替えて、さらに統合化する		【レベル】 移行対象設備・機器が複数あり、移行内容が異なる場合には、それぞれ合意すること。
D.4.1.1		移行対象（データ）	移行データ量	旧システム上で移行の必要がある業務データの量(プログラムを含む)。	○		P45	1	1TB未満	10TB(テラバイト)未満のデータを移行する必要がある。 [-] 1TB未満の場合 [+] 10TB以上の場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	移行対象無し	1TB未満	10TB未満	10TB以上			

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①			レベル								備考 ［利用ガイド」第4章も参照のこと
								選択レベル		選択時の条件	－	＊	0	1	2	3	4	5	
D.5.1.1		移行計画	移行のユーザ/ベンダー作業分担	移行作業の作業分担。	○			1	ユーザとベンダーと共同で実施	移行結果の確認等、一部を自治体職員が実施する形態を想定。 [+] 移行データの確認を自治体が実施しない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	すべてユーザ	ユーザとベンダーと共同で実施	すべてベンダー				【注意事項】 最終的な移行結果の確認は、レベルに関係なくユーザが実施する。なお、ユーザデータを取り扱う際のセキュリティに関しては、ユーザとベンダーで取り交わしを行うことが望ましい。 【レベル1】 共同で移行作業を実施する場合、ユーザ/ベンダーの作業分担を規定すること。特に移行対象データに関しては、旧システムの移行対象データの調査、移行データの抽出/変換、本番システムへの導入/確認、等について、その作業分担を規定しておくこと。 【注意事項】 ベンダーに移行作業を分担する場合については、既存システムのベンダーと新規システムのベンダーの役割分担を検討する必要がある。

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス(指標)	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①			レベル								備考 [利用ガイド」第4章も参照のこと
								選択レベル		選択時の条件	−	＊	0	1	2	3	4	5	
F.1.1.1	システム環境・エコロジー	システム制約/前提条件	構築時の制約条件	構築時の制約となる庁内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。 例) ・J-SOX法 ・ISO/IEC27000系 ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ・FISC ・プライバシーマーク ・構築実装場所の制限 など	○			2	制約有り(すべての制約を適用)	庁内規約などが存在する場合を想定。 [−] 法や条例の制約を受けない場合、もしくは業界などの標準や取り決めなどがない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し	制約有り(重要な制約のみ適用)	制約有り(すべての制約を適用)				【注意事項】 情報システムを開発する際に、機密情報や個人情報等を取り扱う場合がある。これらの情報が漏洩するリスクを軽減するために、プロジェクトでは、情報利用者の制限、入退室管理の実施、取り扱い情報の暗号化等の対策が施された開発用環境を整備する必要が生じる。 また運用予定地での構築が出来ず、別地に環境設定作業場所を設けて構築作業を行った上で運用予定地に搬入しなければならない場合や、逆に運用予定地でなければ構築作業が出来ない場合なども制約条件となる。
F.1.2.1			運用時の制約条件	運用時の制約となる庁内基準や法令、各地方自治体の条例などの制約が存在しているかの項目。 例) ・J-SOX法 ・ISO/IEC27000系 ・政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準 ・プライバシーマーク ・リモートからの運用の可否 など	○			2	制約有り(すべての制約を適用)	設置に関して何らかの制限が発生するセンターやマシンルームを前提として考慮。ただし条件の調整などが可能な場合を想定。 [+] 設置センターのポリシーや共同運用など運用に関する方式が制約となっている場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	制約無し	制約有り(重要な制約のみ適用)	制約有り(すべての制約を適用)				
F.2.2.1		システム特性	クライアント※数	情報システムで使用され、管理しなければいけないクライアント※(端末)の数。 専用端末、共用端末問わず、当該システムで使用するクライアント数を示す。	△			0	特定クライアント※のみ	あらかじめ一定の値を決めて合意することを想定。 [+] 上限台数を設定さない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定クライアント※のみ	上限が決まっている	不特定多数のクライアント※が利用				
F.2.5.1		システム特性	特定製品の採用有無	ユーザの指定によるオープンソース※製品や第三者製品(独立系ソフトウェア会社/独立系ハードウェア会社)などの採用の有無を確認する項目。採用によりサポート難易度への影響があるかの視点で確認を行う。	ー		P45	1	一部に特定製品の指定がある	構成する機器に関して固有の製品が指定された場合を想定。 [−] 特に指定がない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	特定製品の指定がない	一部に特定製品の指定がある	サポートが困難な製品の指定がある				

1 クラウド調達時の扱い　○:クラウドの対象と成り得る項目　△:クラウドの対象となる場合がある項目　ー:通常クラウドの対象とならない項目　なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。
2 検収時の扱い　○:目標(値)として扱い、長期的に測定・評価を行うべき項目
3 利用ガイドの解説　Pxx:利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ
4 「※」が付記された用語　利用ガイド及び調査報告書の用語集にて解説のあるIT専門用語

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①		レベル								備考 ［利用ガイド」第4章も参照のこと
								選択レベル	選択時の条件	－	＊	0	1	2	3	4	5	
A.2.1.1	可用性	耐障害性	冗長化※[4]（サーバ機器）	サーバ機器を物理的に複数用意し、1台が故障しても他方で稼働が可能な状態にすること。 ハードウェア構成を決定するために必要。	△		P47	2	すべてのサーバで冗長化※	すべてのサーバで冗長化※ [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	非冗長※構成	特定のサーバで冗長化※	すべてのサーバで冗長化※				【レベル1】 特定のサーバで冗長化※とは、情報システムを構成するサーバの種別（DBサーバ※やAPサーバ※、監視サーバなど）で冗長化の対応を分けることを意味する。 また要求としてサーバの単位ではなく、業務や機能の単位で冗長化※を指定する場合もある。
A.2.5.1			冗長化（ストレージ※機器）	ディスクアレイ※などの外部記憶装置を物理的に複数用意し、1台が故障しても他方で稼働が可能な状態にすること。 ハードウェア構成を決定するために必要。	△		P47	2	すべての機器を冗長化※	すべての機器を冗長化※ [+] コストと実現性を確認した上で、可用性※を高めたい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	非冗長構成※	特定の機器のみ冗長化※	すべての機器を冗長化※				【レベル1】 特定の機器のみとは、導入するストレージ※装置に格納するデータの重要度に応じて、耐障害性の要求が装置ごとに異なる場合を想定している。
A.2.5.3			冗長化（ストレージ※のディスク）	ハードディスクを物理的に複数用意し、1台が故障しても他方で稼働が可能な状態にすること。 ハードウェア構成を決定するために必要。	△		P48	＊	ベンダーによる提案事項	RAID5※による冗長化 [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	非冗長構成※	RAID5※による冗長化※	RAID1※による冗長化※				【レベル2】 性能での要件からRAID0※との組み合わせを検討する。
A.3.1.1		災害対策	復旧方針	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を満たすための代替の機器として、どこに何が必要かを決める。	○		P48	3	限定された構成をDRサイト※で構築	災害に備え、遠隔地に用意したハードウェアを使用し、規模を縮小したシステム構成をあらかじめ構築 [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	復旧しない	限定された構成で情報システムを再構築	同一の構成で情報システムを再構築	限定された構成をDRサイト※で構築	同一の構成をDRサイト※で構築		【レベル】 レベル1及び3の限定された構成とは、復旧する目標に応じて必要となる構成（例えば、冗長化※の構成は省くなど）を意味する。 【注意事項】 データセンター等の庁舎外にサーバを設置する場合は、庁舎がDRサイトの位置づけとなる場合もある。
A.3.2.1			保管場所分散度（外部保管データ）	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管する。	○			2	1ヶ所（遠隔地）	遠隔地1ヵ所 [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	外部保管しない	1ヶ所（近隣の別な建物）	1ヶ所（遠隔地）	2ヶ所（遠隔地）			【注意事項】 ここで遠隔地とは、サーバ等の設置場所から見ての遠隔地であり、庁舎等の利用場所から見ての遠隔地では無い。
A.3.2.2			保管方法（外部保管データ）	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害発生により被災した場合に備え、データ・プログラムを運用サイトと別の場所へ保管するための方法。	○		P49	＊	ベンダーによる提案事項	遠隔地にリモートバックアップすることを推奨する。 [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	媒体による保管	同一システム設置場所内の別ストレージ※へのバックアップ	DRサイト※へのリモートバックアップ※				
B.1.3.1.1	性能・拡張性	業務処理量	保管期間（データ）（システムログなど）	情報システムが参照するデータのうち、OSやミドルウェア※のログ※などのシステム基盤が利用するデータに対する保管が必要な期間。 必要に応じて、データの種別ごとに定める。 保管対象のデータを選択する際には、対象範囲についても決めておく。	△			2	3年	税制などの対応で保管期間が規定されているという想定。 [−] 参照期間が限られていて、バックアップ媒体に吸い上げることが可能な場合 [+] ディスク容量に余裕がある場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	6ヶ月	1年	3年	5年	7年	10年以上有期	【レベル】 それぞれの情報システム（住民情報、税等）でデータの保管期間が異なる場合は、それぞれの対象データについて決めること。
B.1.3.1.2	性能・拡張性	業務処理量	保管期間（データ）（統合DBのデータ）	情報システムが参照するデータのうち、OSやミドルウェア※のログ※などのシステム基盤が利用するデータに対する保管が必要な期間。 必要に応じて、データの種別ごとに定める。 保管対象のデータを選択する際には、対象範囲についても決めておく。	△			4	7年	税制などの対応で保管期間が規定されているという想定。 [−] 参照期間が限られていて、バックアップ媒体に吸い上げることが可能な場合 [+] ディスク容量に余裕がある場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	6ヶ月	1年	3年	5年	7年	10年以上有期	【レベル】 それぞれの情報システム（住民情報、税等）でデータの保管期間が異なる場合は、それぞれの対象データについて決めること。
C.1.2.3	運用・保守性	通常運用	データ復旧の対応範囲	データの損失等が発生したときに、どのような事象に対して対応する必要があるかを示す項目。	○		P50	1	障害発生時のデータ損失防止	障害発生時に決められた復旧時点（RPO）へデータを回復できれば良い。 [−] 障害時に発生したデータ損失を復旧する必要がない場合 [+] 職員の作業ミスなどによって発生したデータ損失についても回復できることを保証したい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	バックアップを取得しない	障害発生時のデータ損失防止	変更・削除したファイルの復旧				【注意事項】 職員の入力ミスを想定した変更・削除したファイルの復旧の場合、情報システムとしては正常に完了してしまった処理を元に戻さなければならないため、ファイルサーバ以外の情報システムでは実現できないと考えて良い。
C.1.2.4			バックアップ自動化の範囲	バックアップ自動化の範囲。 バックアップ運用には、 ・スケジュールに基づくジョブ起動※ ・バックアップ対象の選択 ・バックアップ先メディアの選択（外部媒体交換） ・ファイル転送 などといった作業ステップが存在する。別地保管を媒体搬送で行う場合の、外部媒体交換はここには含まない。	－		P50	3	全ステップを自動で行う	バックアップに関するオペレーション※はバックアップ管理のソフトウェアを導入して自動化するが、ハードウェアが対応していないためメディア管理（外部媒体交換）だけは手動にて実施する必要がある。 [−] 手間は増えるが、障害発生時の影響範囲を少なくするため、複数の作業単位に区切ってスクリプト※化する場合 [+] メディア管理も自動で行いたい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	全ステップを手動で行う	数ステップを手動で行う（外部媒体交換とバックアップ開始コマンド※の入力）	1ステップのみ手動で行う（外部媒体交換のみ）	全ステップを自動で行う			

Copyright © 2010−2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①			レベル								備考 ［利用ガイド」第4章も参照のこと
								選択レベル		選択時の条件	－	＊	0	1	2	3	4	5	
C.1.3.1			監視情報	情報システム全体、あるいはそれを構成するハードウェア・ソフトウェア（業務アプリケーションを含む）に対する監視に関する項目。 監視とは情報収集を行った結果に応じて適切な宛先に発報することを意味する。本項目は、監視対象としてどのような情報を発信するべきかを決定することを目的としている。 セキュリティ監視については本項目には含めない。「E.7.1 不正監視」で別途検討すること。	○		P51	5	パフォーマンス監視を行う	夜間の障害時にも、管理者に状況を通知し、すぐ対処が必要なのかどうかを判断するため、詳細なエラー情報まで監視を行うことを想定。 [－] 障害時は管理者がすぐに情報システムにアクセスできるため、詳細なエラー情報まで監視する必要がない場合 [+] エラー情報だけでなく、リソース使用状況も監視して、障害発生を未然に防ぎたい場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	監視を行わない	死活監視を行う	エラー監視を行う	エラー監視（トレース情報を含む）を行う	リソース監視を行う	パフォーマンス監視を行う	【レベル】 死活監視とは、対象のステータス※がオンラインの状態にあるかオフラインの状態にあるかを判断する監視のこと。 エラー監視とは、対象が出力するログ等にエラー出力が含まれているかどうかを判断する監視のこと。トレース情報※を含む場合は、どのモジュール※でエラーが発生しているのか詳細についても判断することができる。 リソース監視とは、対象が出力するログや別途収集するパフォーマンス情報に基づいてCPUやメモリ、ディスク、ネットワーク帯域といったリソースの使用状況を判断する監視のこと。 パフォーマンス監視とは、対象が出力するログや別途収集するパフォーマンス情報に基づいて、業務アプリケーションやディスクの入出力、ネットワーク転送等の応答時間やスループット※について判断する監視のこと。 【運用コストへの影響】 エラー監視やリソース監視、パフォーマンス監視を行うことによって、障害原因の追求が容易となったり、障害を未然に防止できるなど、情報システムの品質を維持するための運用コストが下がる。
C.4.1.1		運用環境	開発用環境の設置有無	開発用環境とは、本番環境とは別に開発専用に使用することのできる機材一式のことを指す。 本番移行後に本番環境として利用される開発フェーズの環境は、本項目に含めない。	△			1	運用環境より機器構成を縮小した開発用環境を設置する	ベンダーの開発用環境（案件専用でない）による開発を想定。 [+] 庁舎内に開発用環境を設置した方が開発の効率が良いため短期間で大規模の開発を実施する場合や、セキュリティ上庁舎外にて開発することが難しいソフトウェアの場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	情報システムの開発用環境を設置しない	運用環境より機器構成を縮小した開発用環境を設置する	運用環境と同一の開発用環境を設置する				
C.4.2.1			試験用環境の設置有無	試験用環境とは、本番環境とは別に試験専用に使用することのできる機材一式のことを指す。本番移行後に本番環境として利用される試験フェーズの環境は、本項目に含めない。	△		P52	2	専用の試験用環境を設置する	専用の試験用環境を設置する。 [－] 開発用環境と試験用環境を併用する場合、または、情報システムの試験用環境を設置しない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	情報システムの試験用環境を設置しない	情報システムの開発用環境と併用する	専用の試験用環境を設置する				
C.5.9.1		サポート体制	定期報告会実施頻度	保守に関する定期報告会の開催の要否。	○	○		4	月1回	[－] 報告の必要が無い場合。 [+] 運用業務委託をしている場合や、SLAを設定している場合、必要に応じて。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	年1回	半年に1回	四半期に1回	月1回	週1回以上	【注意事項】 障害発生時に実施される不定期の報告会は含まない。
C.5.9.2			報告内容のレベル	定期報告会において報告する内容の詳しさを定める項目。	○			3	障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う	[+] 運用業務委託をしている場合や、SLA※を設定している場合、必要に応じて。	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	障害報告のみ	障害報告に加えて運用状況報告を行う	障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う			
C.6.2.1		その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	ユーザの問い合わせに対して単一の窓口機能を提供するかどうかに関する項目。	○		P52	2	ベンダーの常駐等専用窓口を設ける	サポート契約を締結するベンダーの既設コールセンターが問い合わせ対応窓口となることを想定 [－]問い合わせ対応窓口設置しない場合 [+] 常駐するベンダー作業員が問い合わせ対応窓口となる場合等	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	問い合わせ対応窓口の設置について規定しない	ベンダーの既設コールセンターを利用する	ベンダーの常駐等専用窓口を設ける				【注意事項】 ここでは、ユーザとベンダー間における問い合わせ窓口の設置の有無について確認する。問い合わせ対応窓口機能の具体的な実現方法については、別途に具体化する必要が有る。
D.1.1.1	移行性	移行時期	システム移行期間	移行作業計画から本稼働までのシステム移行期間。	○			4	2年未満	年度を跨いで移行を進める必要がある。 [－] 期間短縮の場合 [+] さらに長期期間が必要な場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	システム移行無し	3ヶ月未満	半年未満	1年未満	2年未満	2年以上	
D.1.1.3			並行稼働の有無	移行作業計画から本稼働までの並行稼働の有無。	○			1	有り	移行のためのシステム停止期間が少ないため、移行時のリスクを考慮して並行稼働は必要。 [－] 移行のためのシステム停止期間が確保可能であり、並行稼働しない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	無し	有り					【レベル1】 並行稼働有りの場合には、その期間、場所等を規定すること。
E.3.1.2	セキュリティ	セキュリティ診断	Web診断実施の有無	Web診断とは、Webサイトに対して行うWebサーバ※やWebアプリケーション※に対するセキュリティ診断のこと。	○			1	実施	内部ネットワーク経由での攻撃に対する脅威が発生する可能性があるため対策を講じておく必要がある。 [－] 内部犯を想定する必要がない場合、Webアプリケーション※を用いない場合	仕様の対象としない	ベンダーによる提案事項	不要	実施					【注意事項】 詳細は、当センターの「地方公共団体における情報システムセキュリティ要求仕様モデルプラン」を参照の上、対策を検討すること。

1　クラウド調達時の扱い　　○：クラウドの対象と成り得る項目　△：クラウドの対象となる場合がある項目　ー：通常クラウドの対象とならない項目　なお、本項目でクラウド調達に必要な項目を網羅している訳ではない。

2　検収時の扱い　　○：目標（値）として扱い、長期的に測定・評価を行うべき項目

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

活用シート【Ⅲ実現方法要求事項シート】

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	メトリクス説明	クラウド調達時の扱い[1]	検収時の扱い[2]	利用ガイドの解説[3]	グループ①		レベル								備考 ［利用ガイド」第4章も参照のこと
								選択レベル	選択時の条件	－	＊	0	1	2	3	4	5	

3　利用ガイドの解説　　　Pxx：利用ガイドのメトリクス詳細説明ページ

4「※」が付記された用語　　　利用ガイド及び調査報告書の用語集にて解説のあるIT専門用語

Copyright © 2010-2014 IPA, LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例		
						選択レベル		選択時の条件			
A.1.3.1	可用性	継続性	RPO（目標復旧地点）※（業務停止時）	○	○	2	1営業日前の時点 （日次バックアップからの復旧）	データの損失は許容できないため、障害発生時点までの復旧が原則。 [-] データの損失がある程度許容できる場合（復旧対象とするデータ（日次、週次）によりレベルを選定）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、	1営業日前の時点 （日次バックアップからの復旧）	までのデータ復旧を目標とすること。
A.1.3.2			RTO（目標復旧時間）※（業務停止時）	○	○	4	2時間以内	なるべく早く復旧する。故障時すみやかに利用可能な予備機を使用した復旧を想定。 [-] 業務停止の影響が小さい場合 [+] コストと地理的条件等の実現性を確認した上で、復旧時間を短縮したい場合	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、	2時間以内	でのシステム復旧を目標とすること。
A.1.3.3			RLO（目標復旧レベル）※（業務停止時）	○	○	2	全システム機能の復旧	すべての機能が稼働していないと影響がある場合を想定。 [-] 影響を切り離せる機能がある場合	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、	全システム機能の復旧	を実施すること。
A.1.4.1			システム再開目標（大規模災害時）	○	○	5	1日以内に再開	電源及びネットワークが利用できることを前提に、遠隔地に設置された予備機とバックアップデータを利用して復旧することを想定。機能は、業務が再開できる最低限の機能に限定する。 [+] 人命に影響を及ぼす、経済的な損失が甚大など、安全性が求められる場合でベンダーと合意できる場合	大規模災害時、情報システムに甚大な被害が生じた場合、情報システムは、	1日以内に再開	することを目標とすること。
A.1.5.1			稼働率	○	○	4	99.9%	ベンダーのサポート拠点から、車で2時間程度の場所にあることを想定。1回当たり6時間程度停止する故障を年間2回まで許容する。 [+] コストと地理的条件等の実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合 [-]地理的条件から実現困難な場合。業務停止が許容できる場合。	年間のシステム稼働率は、	99.9%	を目標とすること。
A.2.1.1		耐障害性	冗長化※（サーバ機器）	△		2	すべてのサーバで冗長化※	すべてのサーバで冗長化※ [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	情報システムを構成する、サーバ機器については物理的に複数用意し、	すべてのサーバで冗長化※	をすること。
A.2.5.1			冗長化（ストレージ※機器）	△		2	すべての機器を冗長化※	すべての機器を冗長化※ [+] コストと実現性を確認した上で、可用性※を高めたい場合	ネットワークを構成する伝送路（LANケーブル等）を物理的に複数用意し、	すべての機器を冗長化※	すること。
A.2.5.3			冗長化（ストレージ※のディスク）	△		*	ベンダーによる提案事項	RAID5※による冗長化 [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	情報システムのストレージにおけるディスクの冗長化は、	ベンダーによる提案事項	とすること。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例		
						選択レベル		選択時の条件			
A.3.1.1		災害対策	復旧方針	○		3	限定された構成をDRサイト※で構築	災害に備え、遠隔地に用意したハードウェアを使用し、規模を縮小したシステム構成をあらかじめ構築 [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	デスクアレイなどの外部記憶装置を物理的に複数台用意し、	限定された構成をDRサイト※で構築	すること。
A.3.2.1			保管場所分散度	○		2	1ヶ所 (遠隔地)	遠隔地1ヵ所 [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	地震、水害、テロ、火災などの大規模災害時の業務継続性を担保するためのデータ保管先は、	1ヶ所 (遠隔地)	とすること。
A.3.2.2			保管方法	○		*	ベンダーによる提案事項	遠隔地にリモートバックアップすることを推奨する。 [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	大規模災害時のデータ保管方法は、	ベンダーによる提案事項	とすること。
B.1.1.1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	○		0	特定ユーザのみ	あらかじめ一定の上限値を設定する場合を想定。 [-] 特定のユーザのみ使用することを合意できた場合	情報システムの利用者数は、	特定ユーザのみ	とする。（●●●●人程度）。
B.1.1.2			同時アクセス数	○		0	特定利用者の限られたアクセス※のみ	情報システムに対してどのようなピークモデル※を想定しているか確認する。	情報システムの同時アクセス数は、	特定利用者の限られたアクセス※のみ	とする。（●●●●人程度）。
B.1.1.3			データ量（項目・件数）	○		*	ベンダーによる提案事項	要件定義時には明確にしておく必要がある。 [+] 全部のデータ量が把握できていない場合	情報システムのデータ量は、	ベンダーによる提案事項	とすること。
B.1.1.4			オンラインリクエスト件数※	○		*	ベンダーによる提案事項	要件定義時には明確にしておく必要がある。 [+] 全部のオンラインリクエスト件数※が把握できていない場合	情報システムのオンラインリクエスト件数は、	ベンダーによる提案事項	とすること。
B.1.1.5			バッチ処理件数	○		*	ベンダーによる提案事項	要件定義時には明確にしておく必要がある。 [+] 全部のバッチ処理件数が把握できていない場合	情報システムの業務処理件数は、	ベンダーによる提案事項	とすること。
B.1.2.1			ユーザ数増大率	△		1	1.2倍	ユーザの登録・削除などのサイクルを確認する。また、将来の見通しについても確認する。 [-] 利用者が固定されている場合 [+] 利用者の増加が見込まれる場合	情報システムのバッチ処理件数は、	1.2倍	の増大率に対応すること。
B.1.2.2			同時アクセス※数増大率	△		1	1.2倍	情報システムのピークモデル※がユーザ数の増によってどのように変わると考えているかを確認する。 [-] 利用者が固定されている場合やユーザの増加とアクセスユーザの増加が相関関係でない場合 [+] 利用者の増加が見込まれる場合	情報システムは現状の同時アクセス数から、	1.2倍	の増大率に対応すること。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例		
						選択レベル		選択時の条件			
B.1.2.3			データ量増大率	△		＊	ベンダーによる提案事項	業務の手順によって情報システムで扱うデータ量がどの程度増加するかを確認する。 [-] データを蓄積しないゲートウェイシステムの場合 [+] 過去のデータを長期間保存する情報システムの場合	情報システムのデータ量増大率は、	ベンダーによる提案事項	とすること。
B.1.2.4			オンラインリクエスト件数※増大率	△		＊	ベンダーによる提案事項	情報システムの制約となるリクエスト数※の見通しを確認する。	情報システムのオンラインリクエスト件数増大率は、	ベンダーによる提案事項	とすること。
B.1.2.5			バッチ処理件数増大率	△		＊	ベンダーによる提案事項	情報システムの制約となる処理件数を確認する。	情報システムのバッチ処理件数増大率は、	ベンダーによる提案事項	とすること。
B.1.3.1.1			保管期間（システムログなど）	△		2	3年	税制などの対応で保管期間が規定されているという想定。 [-] 参照期間が限られていて、バックアップ媒体に吸い上げることが可能な場合 [+] ディスク容量に余裕がある場合	バックアップデータの保管期限は、	3年	とする。
B.1.3.1.2			保管期間（統合DBのデータ）	△		4	7年	税制などの対応で保管期間が規定されているという想定。 [-] 参照期間が限られていて、バックアップ媒体に吸い上げることが可能な場合 [+] ディスク容量に余裕がある場合	バックアップデータの保管期限は、	7年	とする。
B.2.1.4		性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム※	○	○	3	3秒以内	管理対象とする処理の中で、通常時の大量データを扱わない処理がおおむね目標値を達成できれば良いと想定。 [-] 遅くても、処理出来れば良い場合。または代替手段がある場合 [+] 性能低下が、情報システムの評価低下につながる場合	通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、	3秒以内	を目標とすること。
B.2.1.5			アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム※	○	○	2	5秒以内	管理対象とする処理の中で、ピーク時の大量データを扱わない処理がおおむね目標値を達成できれば良いと想定。 [-] 遅くとも、処理出来れば良い場合。または代替手段がある場合 [+] 性能低下が、情報システムの評価低下につながる場合	業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、	5秒以内	を目標とすること。
B.2.2.1			通常時バッチレスポンス※順守度合い	○	○	1	所定の時間内に収まる	管理対象とする処理の中で、通常時のバッチ処理を実行し、結果が不正の場合、再実行できる余裕があれば良いと想定。 [-] 再実行をしない場合または代替手段がある場合	通常時のバッチレスポンスタイムは、	所定の時間内に収まる	ことを目標とする。
B.2.2.2			アクセス※集中時のバッチレスポンス※順守度合い	○	○	1	所定の時間内に収まる	管理対象とする処理の中で、ピーク時※のバッチ処理を実行し、結果が不正の場合、再実行できる余裕があれば良いと想定。 ピーク時※に余裕が無くなる場合にはサーバ増設や処理の分割などを考慮する必要がある。 [-] 再実行をしない場合または代替手段がある場合	業務繁忙等によるアクセス集中時のバッチレスポンスタイムは、	所定の時間内に収まる	ことを目標とする。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例
						選択レベル		選択時の条件	
C.1.1.1	運用・保守性	通常運用	運用時間（平日）	○		2	定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用）	主に、開庁時間内での利用を想定 [-] 不定期に利用するシステムの場合 [+]定時外も頻繁に利用される場合、または24時間利用の場合	情報システムの平日運用時間は、 定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用） を前提とすること。
C.1.1.2			運用時間（休日等）	○		2	定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用）	週末は原則利用しないことを想定 [+] 休日出勤する職員の業務に必要なため、休日等も利用する場合	情報システムの休日運用時間は、 定時外も頻繁に利用（1日12時間程度利用） を前提とすること。
C.1.2.2			外部データの利用可否	○		2	外部データは利用できない	全データを復旧するためのバックアップ方式を検討しなければならないことを想定。 [-] 外部に同じデータを持つ情報システムが存在するため、本情報システムに障害が発生した際には、そちらからデータを持ってきて情報システムを復旧できるような場合	データ復旧の際、 外部データは利用できない とすること。
C.1.2.3			データ復旧の対応範囲	○		1	障害発生時のデータ損失防止	障害発生時に決められた復旧時点（RPO）へデータを回復できれば良い。 [-] 障害時に発生したデータ損失を復旧する必要がない場合 [+] 職員の作業ミスなどによって発生したデータ損失についても回復できることを保証したい場合	データ復旧の対応範囲は、 障害発生時のデータ損失防止 とすること。
C.1.2.4			バックアップ自動化の範囲	-		3	全ステップを自動で行う	バックアップに関するオペレーション※はバックアップ管理のソフトウェアを導入して自動化するが、ハードウェアが対応していないためメディア管理（外部媒体交換）だけは手動にて実施する必要がある。 [-] 手間は増えるが、障害発生時の影響範囲を少なくするため、複数の作業単位に区切ってスクリプト※化する場合 [+] メディア管理も自動で行いたい場合	バックアップは、 全ステップを自動で行う こと。
C.1.2.5			バックアップ取得間隔	○		4	日次で取得	全体バックアップは週次で取得する。しかし、RPO※要件である、1日前の状態に戻すためには、毎日差分バックアップ※を取得しなければならないことを想定。 [-] RPO※の要件が[-]される場合 [+] RPO※の要件が[+]される場合や、複数世代を確保してバックアップの可用性を高めたい場合	バックアップの取得間隔は、 日次で取得 すること。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例		
						選択レベル		選択時の条件			
C.1.3.1			監視情報	○		5	パフォーマンス監視を行う	災害に備え、遠隔地に用意したハードウェアを使用し、規模を縮小したシステム構成をあらかじめ構築 [+] コストと実現性を確認した上で、可用性を高めたい場合	情報システムの監視については、	パフォーマンス監視を行う	こと。
C.2.3.5		保守運用	OS等パッチ※適用タイミング	○	○	4	緊急性の高いパッチ※は即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	緊急性の高いパッチを除くと、定期保守時にパッチを適用するのが一般的と想定。 [−]外部と接続することが全くない等の理由で緊急対応の必要性が少ない場合（リスクの確認がとれている場合）。	OS等のパッチについては、	緊急性の高いパッチ※は即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行う	ことを目標とする。
C.3.3.1		障害時運用	対応可能時間	−		2	24時間対応を行う	[+]対応が必要な場合	システム異常検知時は、	24時間対応を行う	こと。
C.3.3.2			駆けつけ到着時間	−	○	4	保守員到着が異常検知から数時間内	[+]対応が必要な場合 [−]地理的条件・コスト等により、制限が有る場合。	システム異常時の駆けつけ到着時間は、	保守員到着が異常検知から数時間内	を目標とすること。
C.3.3.4			障害検知通知時間		○	5	30分以内	本項目は、常駐保守または、サーバをデーターセンター※に設置した場合。 [+]対応が必要な場合	システムの障害検知通知時間は、	30分以内	に利用者へ連絡を実施することを目標とする。
C.4.1.1		運用環境	開発用環境の設置有無	△		1	運用環境より機器構成を縮小した開発用環境を設置する	ベンダーの開発用環境（案件専用でない）による開発を想定。 [+] 庁舎内に開発用環境を設置した方が開発の効率が良いため短期間で大規模の開発を実施する場合や、セキュリティ上庁舎外にて開発することが難しいソフトウェアの場合	システムの開発用環境については、	運用環境より機器構成を縮小した開発用環境を設置する	こと。
C.4.2.1			試験用環境の設置有無	△		2	専用の試験用環境を設置する	専用の試験用環境を設置する。 [−] 開発用環境と試験用環境を併用する場合、または、情報システムの試験用環境を設置しない場合	情報システムの試験用環境については、	専用の試験用環境を設置する	こと。
C.4.3.1			マニュアル準備レベル	○		3	ユーザのシステム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供する	緊急時にはユーザ側にて保守対応を実施することも想定し、リカバリ※作業手順などを示した保守マニュアルも作成する。 [−] 保守作業はすべてベンダーに依頼するため、通常運用に必要なオペレーション※のみを説明した運用マニュアルのみ作成する場合 [+] ユーザ独自の運用ルールを加味した特別な運用マニュアルを作成する場合	運用マニュアルについては、	ユーザのシステム運用ルールに基づくカスタマイズされたマニュアルを提供する	こと。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例		
						選択レベル		選択時の条件			
C.4.4.1		リモートオペレーション※	リモート監視※地点	－		2	ベンダー拠点等外部からリモート監視を行う	庁内LANの範囲内でのみリモート監視を行い、外部（ベンダー拠点等）からの監視を行わない。 [-] サーバ機器についてもコンソールでの直接監視を行う場合 [+]外部（ベンダー拠点等）からの監視を行う場合	情報システムの監視形態は、	ベンダー拠点等外部からリモート監視を行う	こと。
C.4.4.3			リモート操作※時の接続方法	－		1	リモート操作※の必要時のみ接続する	仕様の対象としない	情報システムは、	リモート操作※の必要時のみ接続する	こと。
C.4.5.1		運用環境	外部システムとの接続有無	○		2	庁外の外部システムと接続する	庁内基幹系システムとして、住基と税などのように連携する庁内の他システムが存在することを想定。 [-] データのやり取りを行う多システムが存在しない場合 [+] 庁外のシステムに接続して、データのやり取りを行う場合	情報システムは、	庁外の外部システムと接続する	こと。
C.5.1.2		サポート体制	保守契約（ハードウェア）の種類	－		4	定額保守 （オンサイト※）	オンサイト※の定額保守が地方公共団体の標準と想定。 [-] 故障時には、公共団体職員が予備機に切り替えることで対処し、保守費を軽減したい場合	ハードウェア保守については、	定額保守 （オンサイト※）	とすること。
C.5.2.2			保守契約（ソフトウェア）の種類	○		2	アップデート※	ソフトウェアが法改正等によりバージョンアップ※した場合に、アップデートする権利を含めることを想定。 [-] アップデート※権を必要としない場合	情報システムのソフトウェア保守契約種類は、	アップデート※	をベンダーが実施すること。
C.5.3.1			ライフサイクル期間	△		3	10年	導入するソフトウェアのサポート期間に合わせて情報システムのライフサイクル※を5年と決定したと想定。 [-] 導入するソフトウェアやハードウェアのサポート期間がもっと短い場合 [+] 情報システムで実行する業務を5年を超えて継続しなければならないため、それにライフサイクルを合わせる場合	情報システムのライフサイクル期間は、	10年	とすること。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例		
						選択レベル		選択時の条件			
C.5.5.1			一次対応役割分担	−		2	すべてベンダーが実施	[−]ユーザにて一次切り分けが実施できるスキルが有る場合	一次対応については、	すべてベンダーが実施	とすること。
C.5.6.2			ベンダ側対応時間帯	−		3	24時間対応	[＋]運用時間帯に合わせて拡張する必要性がある場合 [−]保守契約をしない場合	一次対応における対応時間は、	24時間対応	とすること。
C.5.9.1			定期報告会実施頻度	○	○	4	月1回	[−] 報告の必要が無い場合。 [+] 運用業務委託をしている場合や、SLAを設定している場合、必要に応じて。	運用の定期報告は、	月1回	程度実施すること。
C.5.9.2			報告内容のレベル	○		3	障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う	[+] 運用業務委託をしている場合や、SLA※を設定している場合、必要に応じて。	保守の定期報告は、	障害及び運用状況報告に加えて、改善提案を行う	こと。
C.6.2.1		その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	○		2	ベンダーの常駐等専用窓口を設ける	サポート契約を締結するベンダーの既設コールセンターが問い合わせ対応窓口となることを想定 [−]問い合わせ対応窓口設置しない場合 [+] 常駐するベンダー作業員が問い合わせ対応窓口となる場合等	運用保守時の問い合わせ窓口については、	ベンダーの常駐等専用窓口を設ける	こと。
D.1.1.1	移行性	移行時期	システム移行期間	○		4	2年未満	年度を跨いで移行を進める必要がある。 [−] 期間短縮の場合 [+] さらに長期期間が必要な場合	既存システムから新システムへの移行期間は、	2年未満	とすること。
D.1.1.2			システム停止可能日時	○		2	5日未満	業務が比較的少ない時間帯にシステム停止が可能。 [−] 停止を増やす場合	システム移行時のシステム停止可能日時は、	5日未満	とすること。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例		
						選択レベル		選択時の条件			
D.1.1.3			並行稼働の有無	○		1	有り	移行のためのシステム停止期間が少ないため、移行時のリスクを考慮して並行稼働は必要。 [-] 移行のためのシステム停止期間が確保可能であり、並行稼働しない場合	システム移行時の並行稼働期間は、	有り	とすること。（●●ヶ月）
D.3.1.1		移行対象（機器）	設備・機器の移行内容	○		0	移行対象無し	業務アプリケーションも含めた移行がある。 [-] 業務アプリケーション更改が無い場合 [+] 業務アプリケーションの更改程度が大きい場合	現行システムで利用している設備・機器は、	移行対象無し	とする。
D.4.1.1		移行対象（データ）	移行データ量	○		1	1TB未満	10TB（テラバイト）未満のデータを移行する必要がある。 [-] 1TB未満の場合 [+] 10TB以上の場合	現行システムから新システムへ	1TB未満	のデータを移行すること。
D.5.1.1		移行計画	移行のユーザ/ベンダ作業分担	○		1	ユーザとベンダーと共同で実施	移行結果の確認等、一部を自治体職員が実施する形態を想定。 [+] 移行データの確認を自治体が実施しない場合	現行システムから新システムへのデータ移行作業は、	ユーザとベンダーと共同で実施	すること。
E.1.1.1	セキュリティ	前提条件・制約条件	順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有無	○	○	1	有り	セキュリティポリシー等を順守する必要があることを想定。 [-] 順守すべき規程やルール、法令、ガイドライン等が無い場合	遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等は、	有り	とする。（●●●●）
E.2.1.1		セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	○		2	開発範囲	重要情報が取り扱われているため、脅威が現実のものとなった場合のリスクも高い。そのため、重要度が高い資産を扱う範囲に対してリスク分析する必要がある。 [-] 重要情報の漏洩等の脅威が存在しない（あるいは許容する）場合 [+] 情報の移動や状態の変化が大きい場合	システム開発実施において、セキュリティリスク分析を実施する範囲は、	開発範囲	とすること。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例		
						選択レベル		選択時の条件			
E.3.1.2		セキュリティ診断	Web診断実施の有無	○		1	実施	内部ネットワーク経由での攻撃に対する脅威が発生する可能性があるため対策を講じておく必要がある。 [-] 内部犯を想定する必要がない場合、Webアプリケーション※を用いない場合	情報システムのWeb診断は、	実施	すること。
E.4.3.4		セキュリティリスク管理	ウィルス定義ファイル適用タイミング	○	○	2	定義ファイルリリース時に実施	ウィルス定義ファイルは、自動的に適用する。 [-]ウィルス定義ファイルが、自動的に適用できない場合（例えばインターネットからファイル入手できない場合）。	システム脆弱性等に対応するためのウィルス定義ファイルについては、	定義ファイルリリース時に実施	すること。
E.5.1.1		アクセス※・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	○		2	複数回の認証	攻撃者が管理権限を手に入れることによる、権限の乱用を防止するために、認証を実行する必要がある。 [+] 管理権限で実行可能な処理の中に、業務上重要な処理が含まれている場合	情報システムの認証方法は、	複数回の認証	とすること。
E.5.2.1			システム上の対策における操作制限度	○		1	必要最小限のプログラムの実行、コマンド※の操作、ファイルへのアクセス※のみを許可	不正なソフトウェアがインストールされる、不要なアクセス※経路（ポート※等）を利用可能にしている等により、情報漏洩の脅威が現実のものとなってしまうため、これらの情報等への不要なアクセス※方法を制限する必要がある。 （操作を制限することにより利便性や、可用性に影響する可能性がある） [-] 重要情報等への攻撃の拠点とならない端末等に関しては、運用による対策で対処する場合	情報システムへの操作制限は、	必要最小限のプログラムの実行、コマンド※の操作、ファイルへのアクセス※のみを許可	すること。
E.6.1.1		データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	○		＊	ベンダーによる提案事項	ネットワークを経由して送信するパスワード等については第三者に漏洩しないよう暗号化を実施する。 [+] 外部ネットワークと接続する場合	伝送データの暗号化は、	ベンダーによる提案事項	とすること。
E.6.1.2			蓄積データの暗号化の有無	○		＊	ベンダーによる提案事項	蓄積するパスワード等については第三者に漏洩しないよう暗号化を実施する。 [+]物理記録媒体の盗難・紛失の可能性が有る場合	蓄積データの暗号化については、	ベンダーによる提案事項	とすること。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例		
						選択レベル		選択時の条件			
E.7.1.1		不正追跡・監視	ログ※の取得	○		1	必要なログを取得する	不正なアクセス※が発生した際に、「いつ」「誰が」「どこから」「何を実行したか」等を確認し、その後の対策を迅速に実施するために、ログ※を取得する必要がある。 （ログ※取得の処理を実行することにより、性能に影響する可能性がある）	ログの取得については	必要なログを取得する	こと。
E.7.1.3			不正監視対象（装置）	○		2	システム全体	脅威が発生した際に、それらを検知し、その後の対策を迅速に実施するために、監視対象とするサーバ、ストレージ※等の範囲を定めておく必要がある。	不正監視対象は、	システム全体	とすること。
E.10.1.1		Web対策	セキュアコーディング※、Webサーバ※の設定等による対策の強化	○		＊	ベンダーによる提案事項	オープン系の情報システムにおいて、データベース等に格納されている重要情報の漏洩、利用者への成りすまし等の脅威に対抗するために、Webサーバ※に対する対策を実施する必要がある。 [-] Webアプリケーション※を用いない場合	セキュアコーディング、Webサーバの設定等は、	ベンダーによる提案事項	とすること。
E.10.1.2			WAF※の導入の有無	○		＊	ベンダーによる提案事項	内部ネットワークのみ接続する情報システムを想定、そのため、ネットワーク経由での攻撃に対する脅威が発生する可能性は低い。 [+] 外部ネットワークと接続する場合	WAFの導入は、	ベンダーによる提案事項	とすること。
F.1.1.1	システム環境・エコロジー	システム制約/前提条件	構築時の制約条件	○		2	制約有り(すべての制約を適用)	庁内規約などが存在する場合を想定。 [-] 法や条例の制約を受けない場合、もしくは業界などの標準や取り決めなどがない場合	システム構築時には、条例等の	制約有り(すべての制約を適用)	とすること。
F.1.2.1			運用時の制約条件	○		2	制約有り(すべての制約を適用)	設置に関して何らかの制限が発生するセンターやマシンルームを前提として考慮。ただし条件の調整などが可能な場合を想定。 [+] 設置センターのポリシーや共同運用など運用に関する方式が制約となっている場合	システム運用時には、	制約有り(すべての制約を適用)	とすること。
F.2.2.1		システム特性	クライアント※数	△		0	特定クライアント※のみ	あらかじめ一定の値を決めて合意することを想定。 [+] 上限台数を設定きない場合	情報システムで利用するクライアント数は、	特定クライアント※のみ	とすること。（●●●●人程度）。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	クラウド調達時の扱い	検収時の扱い	各要求事項シートで選択したレベル			情報システム調達仕様書記載例		
						選択レベル		選択時の条件			
F.2.5.1			特定製品の採用有無	－		1	一部に特定製品の指定がある	構成する機器に関して固有の製品が指定された場合を想定。 [−] 特に指定がない場合	情報システムでは、	一部に特定製品の指定がある	こと。
F.3.1.1		適合規格	規格取得の有無(安全性)	－		＊	ベンダーによる提案事項	機器の規格取得に関して指定があった場合を想定。 [−] 特に指定がない場合	情報システムはUL60950等の安全規格を、	ベンダーによる提案事項	とすること。
F.3.2.1			規格取得の有無（有害物質）	△		＊	ベンダーによる提案事項	RoHS指令※対応の装置が指定された場合を想定。 [−] 特に指定が無かった場合	情報システムの特定有害物質の使用制限については、	ベンダーによる提案事項	とすること。
F.5.1.1		環境マネージメント	グリーン購入法対応度	−		1	グリーン購入法の基準を満たす製品を一部使用	団体の方針によるものと想定。 [+]団体の方針による。	情報システムでは、	グリーン購入法の基準を満たす製品を一部使用	すること。

Copyright © 2010-2014 IPA , LASDEC

機能要求一覧

回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
1	共通機能	検索機能	単独検索機能	カナ検索（氏のみ、名のみ、両方）ができること。	必須		
2				カナ清音検索ができること。（半濁点の削除検索ができること。）	必須		
3				カナ大文字検索ができること。（ｯ⇒ツ、ｨ⇒イ）	必須		
4				漢字検索（氏のみ、名のみ、両方）ができること。	必須		
5				生年月日検索ができること。（年、年・月の検索も可能とする）	必須		
6				住所検索ができること。（住所コード可）	必須		
7				旧姓検索ができること。	必須		
8				性別検索ができること。	必須		
9				個人番号検索ができること。	必須		
10				世帯番号検索ができること。	必須		
11				個人番号（番号制度）検索ができること。	必須		
12				収納番号（納付番号）で検索できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
13				国民健康保険証番号検索ができること。	必須		
14				電話番号検索ができること。 (ハイフンありなし関係なく検索できること)	必須		
15			複合検索機能	番号検索以外の単独検索をAnd条件で検索できること。	必須		
16			その他検索機能	前方一致検索ができること。（氏名の途中までの一致検索ができること。）	必須		
17				カナ氏名、漢字氏名、生年月日及び部分一致（あいまい）検索ができること。	必須		
18		メモ、備考欄機能	メモ、備考欄機能	メモ、備考欄機能を実装していること。	必須		
19				個人の連絡事項や注意事項等のメモ情報を管理できること。	必須		
20				メモ情報の記載日及び変更日を管理できること。記載日等は入力日を初期表示可能であること。	任意		
21				メモ情報は複数件登録できること。不要になったメモ情報は削除できること。	必須		
22				メモ情報は、登録した業務のみで管理するものと、全業務で管理するもので分けて管理できること。	必須		
23				メモ情報を更新した担当者に問い合わせができるように、メモ情報の入力者が表示されること。	必須		

回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
24				個人ごと、世帯ごと、担当者ごとに登録されたメモ内容を参照できること。メモの有無は、初期画面表示（世帯ごとは除く）で確認ができること。	必須		
25				メモ内容の登録は、調定、収納の有無に関わらず可能なこと。	必須		
26				付箋機能のように、一目で特記事項等が分かるような機能があること。 または、画面上にメモ件数を表示するような機能があること。	必須		
27				職員が自由に使用できる付箋（プルダウンで項目を選択）機能を有していること。なお、付箋に使用する項目は管理者権限もしくはＳＥ対応により自由に設定可能なものであること。	任意		
28		EUC機能	検索・出力条件	データの検索、表示を行う機能と、検索結果をCSV形式等のデータとして出力する機能を有すること。	必須		
29				各種帳票印刷を行ったデータをCSVなどEXCEL等で加工できるデータ形式に出力する機能を実装していること。	必須		
30				検索条件の複数指定ができること。（それぞれ以下、以上、データ指定、他データ項目との比較が可能）	必須		
31				抽出した対象者リストの出力順について生年月日順等の各種指定が可能であること。	必須		
32				データ抽出の条件をユーザが作成できること。	必須		
33				作成した抽出条件を保存し、再利用が可能であること。	必須		
34				抽出対象データは、各業務システムにおける最新データを対象としていること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
35			支援機能	職員にSQLのスキルが無くても標準支援機能があること。	必須		
36			制限事項	アクセス制限を設定できること。	必須		
37		特別事情情報	全般	特別事情情報（近親者による暴力）等の被害者保護対応に関する機能を実装していること。	必須		
38				特別事情情報対象者について、事由毎（特別事情情報・ストーカー・児童虐待・その他等)に区分（コード等）で管理できること	必須		
39			連携	住民登録者、住登外者を含む全ての者について、事由毎（住民基本台帳上の支援措置申請者や、支援措置申請はしていないがそれに準ずる支援（ストーカー・児童虐待・その他の情報））を共通基盤システムを介してデータ連携できること（共通基盤システムからデータを受け取り）	必須		
40			表示	特別事情等の被害者保護対応に関する機能を実装していること（保護対象者を一覧として管理する機能を含む。）ＤＶ等の支援措置対象から漏れる方についても、情報の公開範囲を共通基盤の公開範囲に準じること	必須		
41				住民、住登外者を含む全ての者について対応可能であること。	必須		
42				特別事情情報対象者(住民基本台帳上の支援措置申請者や、支援措置申請はしていないがそれに準ずる支援者（ストーカー・児童虐待・その他の情報）で住民登録者、住登外者を含む全ての者）について、住所の表示がある全ての画面（検索時の一覧表示画面や個人もしくは世帯を特定した照会画面）において住所の表示制限ができること ※（例）住所の非表示、一部非表示（ブランクや＊＊＊＊）など	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
43				特別事情情報対象者(住民基本台帳上の支援措置申請者や、支援措置申請はしていないがそれに準ずる支援者（ストーカー・児童虐待・その他の情報）で住民登録者、住登外者を含む全ての者）について、注意喚起表示（ポップアップ表示）ができること。 または、注意喚起が出来るようなサイン（備考欄が点滅等）等何らかの注意喚起が可能なこと。 上記、項番で住所表示が＊＊＊＊＊＊で消され、特別事情情報対象者として確実に個別把握できる場合は、この機能は不要である。（◎で回答してください）	必須		
44				対外帳票（市民向け等の帳票）印刷時に特別事情情報等被害者保護対象者の引き抜きリストが出力できること。	必須		
45		各種テーブル管理	画面からの変更	税率や採番ファイル等のテーブルを画面から変更できること。	必須		
46			自庁情報等ののパラメータによる変更	通知文の内容もパラメータ等で変更可能である機能を実装していること。 例：パラメタで変更可能、ワード（エクセル）等に差し込み印刷を行っているので文章を変更すれば可能　等 (なお、ＳＥによる対応でも可能とする。)	必須		
47				自庁情報（連絡先：担当課名、電話番号等）はパラメータで変更可能であること。 例：パラメータで変更可能、ワード（エクセル）等に差し込み印刷を行っているので文章を変更すれば可能　等 (なお、ＳＥによる対応でも可能とする。)	必須		
48			コード管理	コードを追加できること。 (なお、ＳＥによる対応でも可能とする。)	任意		
49			メッセージ保守	エラーや警告等のメッセージを管理権限で保守が可能なこと。 (なお、ＳＥによる対応でも可能とする。)	任意		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
50			コード登録	料率（税率）、納期限日等の既定値情報の登録が容易にできること。	必須		
51			各種コード	各種コード、共通データ等の管理ができること。	任意		
52		事務ガイダンス	事務ガイダンス	必須項目に未入力がある場合、何らかの警告が表示されること。	必須		
53			照会画面における基本情報及び注意情報の表示	オンラインで各種情報照会時に、特定した個人の基本情報（住所、生年月日等）や注意喚起のための情報（滞納）を表示できること。	必須		
54		権限管理	権限管理	システム内での権限は、ログイン情報により制御すること。	必須		
55			個別設定	権限設定については、機能単位での設定が可能であること。	必須		
56			管理者権限の付与	指定する職員に対して、システム運用に必要な管理者権限を付与できること。	必須		
57			前所属の残務処理	所属が変わった職員は任意の指定期間、前所属での残務処理ができること。	任意		
58			所属情報	所属更新時期に所属情報から権限情報を一括で設定できること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
59			処理記録	各処理の処理日時、処理担当者、操作状況、証明発行履歴等の情報を管理できること。	必須		
60			操作権限	業務従事者単位で利用権限を設定・変更できること。	必須		
61				業務従事者単位でパスワードを設定・変更できること。 また、パスワードは指定期間で変更を促す機能が有る事。	必須		
62			照会権限	照会において、権限により照会範囲が限定されること。	必須		
63		排他制御	排他制御	複数の人が同一台帳を参照できること。複数人が異動を行う場合は、排他制御を行い台帳に不整合が生じないようにすること。	必須		
64		政令市対応	政令市対応	政令市対応として区の管理が行えること。	必須		
65		入力補助	日付入力	日付入力時は、処理日が初期表示され、上書き変更が可能であること。	必須		
66			入力操作	ショートカットキー（例：Ｃｔｒｌ＋○、ファンクションキーの設定）操作が可能であること。	任意		
67				Ｔａｂキーによる操作が可能であること。	必須		
68				エンターキーによる操作が可能であること。	必須		
69		画面の文字数オーバー	文字数オーバーの表示	データ上に保持している氏名、住所等をオンライン画面の氏名、住所欄等に表示しきれない場合は、スクロール等で保持しているデータの全てを表示する機能を実装していること。	必須		

収納管理システム

回答事業者

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
70		帳票全般	印字文字数	各証明書に出力される情報について印字最大文字数を管理する機能を実装していること。	必須		
71		警告機能	警告メッセージ表示	手書き等が必要な証明書の発行を行う場合（外字作成中と桁あふれ）は、画面上にメッセージ表示するなど、端末操作者に警告する機能を有すること。	必須		
72			外字出力機能	市民に送付する帳票について外字を出力する機能を実装していること。	必須		
73			帳票出力指示	本庁（他場所）から出先機関の窓口への出力指示が可能である機能を実装すること。	必須		
74			帳票出力	印刷前にプレビューが行えること。	必須		
75				宛名印字時にカスタマーバーコードを印字できること。	必須		
76				宛名印字領域が統一された窓空き封筒に対応していること。	必須		
77				各種帳票の出力順を選択できること。（区単位は必須）（当初打合せにより変更でも可）	任意		
78				帳票出力時に桁あふれが発生した場合、その旨のメッセージが表示されること。一括発行時に桁あふれが発生した場合、補記リストが出力されること。	必須		
79				未登録外字が発生した場合、その旨のメッセージが表示されること。一括発行時に未登録外字が発生した場合、補記リストが出力されること。	必須		
80				帳票の一括出力時に、引き抜き対象者の指定が行えること。	任意		

収納管理システム

回答事業者

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
81				帳票の一括出力時には、指定した引き抜き対象者や桁あふれ、未登録外字が発生し引き抜き対象者となったものを最後にまとめて出力するなど、引き抜きを行いやすい機能が実装されていること。出力順もしくは、出力対象データを区別（別データでも可）できること。	必須		
82				証明書、決定通知書、コンビニ・MPN納付書等は改ざん防止用紙の指定ホッパに印刷できること。	必須		
83				画面のハードコピーが出力できること。なお、ハードコピーを出力したログが取れること。 （当市では、ログの取れない画面ハードコピーを禁止するため、画面ハードコピーの出力ができなくてもよい）	任意		
84				ログが取れない画面のハードコピーは禁止できること。 （当市では、ログの取れない画面ハードコピーを禁止するため、画面ハードコピーの出力ができなくてもよい。また、当市では、Windowsのプリントスクリーンは禁止設定します。）	必須		
85				市民宛の各送付帳票について、郵便番号別件数集計表が出力されること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の集計表作成は、市側で行う。）	必須		
86			帳票への区の表示	各種帳票（一覧表など）について、区の表示が可能である機能を実装していること。一覧表については区で改ページ出来ること。	任意		
87			宛名印字	Ａ４サイズの紙の指定された場所に宛名を印字できること。 （窓空き封筒に合わせた場所に宛名を印字）	必須		
88		その他	土日、夜間開庁対応	土日、夜間の開庁に対応して各業務が行える仕組みとなっていること。	必須		
89			バックアップ時間	オンライン処理不可時間内にバックアップ処理が全て完了すること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
90			文字コード	文字コードは、原則unicodeであること。unicodeでない場合は変換テーブル（外字も含めて）も合わせ作成すること。	必須		
91			電子帳票	バッチ処理で印刷する帳票についてＰＤＦ、ＣＳＶ等によって出力する機能を実装していること。	必須		
92			電子公印	首長、職務代理者等、代表者の名称、印影を事前に登録しておき、変更の際には切替が容易にできること。	必須		
93		送付先管理（納税管理人、相続人等）	送付先管理	（送付先） 個人の送付先が管理できること。	必須		
94				（複数送付先） 個人の送付先を業務毎に登録できること。	必須		
95				（情報共有） 他業務の送付先情報を参照できること。	必須		
96				（郵便番号） 送付先の郵便番号を管理できること。	必須		
97				（入力支援） 送付先を登録する際に郵便番号から住所を表示できること。	必須		
98				（備考） 送付先ごとに備考欄を備えていること。	必須		
99				（履歴管理） 送付先の変更履歴を管理し、参照できること。	必須		
100				（期間設定） 送付先の期間設定ができること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
101				（送付先確認） 抽出日時点で有効期間が経過していない送付先一覧を確認するための帳票が出力できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
102		口座管理	口座管理	（口座管理） 個人の口座管理ができること。	必須		
103				（口座選択） 業務ごとに使用する口座を管理できること。	必須		
104				（口座選択） 業務ごとに使用する口座を複数管理できること。	必須		
105				口座振替届書に基づき、オンライン画面から調定、収納の有無に関わらず口座情報の登録、変更、廃止日の設定ができること。	必須		
106				振替開始日が未来日でも管理できること。	必須		
107				（備考欄） 口座の使用可否等の把握のため、口座ごとに備考欄を備えること。	必須		
108				（履歴管理） 口座情報は、履歴を管理できること。	必須		
109				（金融機関） 金融機関をマスタ管理できること。	必須		
110				金融機関の合併、統廃合および支店の廃止等があった場合、当該金融機関の口座情報を保持している者を特定するための対象者一覧表を出力できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
111		アクセスログ管理	アクセスログ管理	端末操作やアプリケーション操作の証跡（誰が・どの端末で・誰を・何の機能で・いつ利用したか等）の取得・管理が行えること。	必須		
112				アクセスログについてリスト出力が行えること。 （個人指定・日時範囲指定等）	必須		
113				アクセスログの照会が行えること。 （個人指定での個別表示・日時範囲指定での一覧表示等）	必須		
114				オンライン操作状況を確認するためのログリストが出力できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
115	収納管理	対応税目	処理全般	以下の税目について、取扱いが可能であること。 ・市県民税（特徴・普徴・年金特徴） ・固定資産税・都市計画税（土地・家屋） ・固定資産税（償却資産） ・軽自動車税 ・法人市民税 ・事業所税 ・市たばこ税 ・国民健康保険税 ※将来的には、介護保険料、後期高齢者保険料、保育料等の「料金」にも対応可能であること。 ※当項番以下の機能については、特に税目を指定していないものを除き、基本的に全税目共通の機能とする。	必須		
116				当項番以下の機能について、処理対象の税目を画面に指定しその対象税目のみ処理が行われること。	必須		
117		調定管理	調定機能	賦課システムより調定情報（現年度および過年度）を収納システムへ一括・随時処理により取り込めること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
118				異動分の調定情報は賦課システムから日次連携できること。	必須		
119				賦課側の賦課額と収納側の調定額に相違が発生していないか適宜チェックできること。	必須		
120				期別調定額が変更された場合、変更前および変更後の期別調定額を画面又は帳票で確認できること。	必須		
121				現年度分の調定に変更があった税額変更情報のリスト（EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
122				翌年度分の調定に変更があった税額変更情報のリスト（EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
123			県民税払込機能	県に対し県民税の払込みを行った際に提出する報告書を作成できること。 様式は神奈川県版。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
124			その他調定機能	入力した調定に対する収入を管理できること。	必須		
125				賦課システムで算出された加算金の調定を入力できること。	必須		
126		収納	収入消込機能	会計より受領する収納データにより一括での収納消込を行えること。	必須		
127				納付書による納付、口座による納付、督促による納付、催告による納付、MPN（マルチペイメントネットワーク）、コンビニ納付、クレジット納付による消込を行えること。 （市県民税＜普徴＞、固定資産税・都市計画税＜土地・家屋＞、固定資産税＜償却資産＞、軽自動車税、国民健康保険税、特徴過年、特徴現年）	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能 区分	①パッケージ 機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
128				システム切替後、旧システム（現行システム）で発行した納付書で、消込が可能であること。	必須		
129				新システムで作成したMPN,コンビニ、クレジットの納付情報と、旧システム（現行システム）で作成したMPN,コンビニ、クレジットの納付情報を仕分けし、消込が可能であること。	必須		
130				年金特徴結果情報を取り込んで消込を行えること。 （市県民税、国民健康保険税）	必須		
131				給与特徴の収納データを取り込んで消込を行えること。 （市県民税）	必須		
132				法人市民税の収納データを取り込んで消込を行えること。	必須		
133				事業所税の収納データを取り込んで消込を行えること。	必須		
134				市たばこ税の収納データを取り込んで消込を行えること。	必須		
135				消込結果や消込エラー等の確認を行えること。	必須		
136				税目ごとに消込を行った後の滞納繰越分調定減額分を確認するためのリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
137				分納に関する納付書発行分及び約束手形等の証券による納付受託分や、口座振替依頼の情報に対応した消込を行えること。	必須		
138				調定のない市県民税（特徴）退職所得分の収入に対し、納付管理ができること。	任意		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
139				退職分離課税の電信振込分納入金の情報に対応した消込を行えること。	任意		
140				コンビニ納付について、速報データによる仮消込と確報データによる本消込の状態を管理できること。	必須		
141				コンビニ納付について、確報データが入ったものは速報データが削除されること。	必須		
142				コンビニ納付について、支払期限を一定期間以上経過している未払い及び消込済みのデータを抽出し、仮消込情報の削除を行えること。	必須		
143				コンビニ納付について、仮消込情報の整合性チェックを行い、金額不一致等の確認を行えること。	必須		
144				窓口収納について、窓口での受領による仮消込を登録でき、収納データによる本消込と区別して状態を管理できること。	必須		
145				窓口での納付書忘れ等に対応するため、窓口用納付書の発行ができること。 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		
146				当初納付書、再発行納付書、分納納付書、複数期納付書（例えば、２期～４期分を１枚の納付書にすることや、１期の本税と延滞金を１枚の納付書にすること）については、ＭＰＮ、コンビニ納付、クレジット納付を行えること。 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		
147				発行される納付書については、オンライン・バッチともにＭＰＮ、コンビニ納付、クレジット納付が可能であり、かつ複数期別（複数期別の本税額・延滞金を表示し、合計額が納付金額）に対応していること。	必須		

収納管理システム

回答事業者

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
148				納付書出力の外部委託用データとして、ＭＰＮ、コンビニ納付、クレジット納付が可能であり、かつ複数期別（複数期別の本税額・延滞金を表示し、合計額が納付金額）に対応したデータが作成できること。	必須		
149				複数期納付書は各期別の本税と延滞金に分解して消込を行えること。	必須		
150				通常納付分に関してはMPN・コンビニ用納付書の全期前納分納付書の発行ができ、それに伴い消込の際も自動で分解して消込が行なえること。 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		
151				金融機関から伝送される特徴の電子データを取り込み、消込を行えること。	必須		
152				一括消込を業務時間中に処理できること。	必須		
153				クレジットカードの利用できる税額は100万円までとすること。（コンビニバーコードのPufureへの登録を100万円までとし、バーコードの印字は30万円までとする）	任意		
154				収納マスタ日計消込額を確認する帳票が出力できること。（財務会計システムから出力される収納額の帳票と額が一致しているかの確認のため） （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
155			収納データ修正機能	収納データの参照・登録・修正を行えること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
156				修正方法として以下に挙げる修正パターン等、あらゆる修正パターンに対応できること。 ①収納データ自体の修正 ②別期別への誤消込等 ③別人への収納データの修正 ④欠損期別への消込	必須		
157				上記、修正データが収滞納状況照会画面に即時反映されること。	必須		
158			消込保留機能	申告納付税目など調定より先に収入がある場合に、消込の一時保留等（該当の収入情報を別保管（プール）、消込エラー情報として別保管（プール）しておく等）による対応が可能なこと。	必須		
159				調定が起こった時点で消込保留等（上記参照）となっていた情報を自動的に消し込めること、または、同等の結果が得られる処理が行えること。	必須		
160			時効完成分消込リスト作成機能	時効完成後の納付について、オンライン画面、または消込リストで消込エラーや消込状況等が確認できること。	必須		
161			消込不一致管理機能	収納データと納付書データが一致しないものを抽出できること。	必須		
162				消込時に調定に対する過不足（不一致）を把握するためのリストを作成できること、または、他の方法により同等のリストが作成できること。 （分割納付誓約分は分割納付でチェックできること）	必須		
163				特徴に係る過不足情報の一覧を作成できること。 または、オンライン画面で特徴に係る過不足情報の対象が確認できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
164			Pufureデータ管理機能	Pufureデータ（納付情報、バーコード情報、請求書情報等）を作成できること。	必須		
165				賦課側が作成したPufureデータ（納付情報、バーコード情報、請求書情報等）を取り込み、収納が作成したデータと共に管理・照会できること。	必須		
166				Pufureデータ（納付情報、バーコード情報、請求書情報等）をPufureと送受信できること。	任意		
167			継続検査用納税証明書作成機能	軽自動車税のうち、継続検査（車検）対象車両分について、口座振替、MPN、クレジット納付で納付された分は別途、領収日または日計日で期間を指定して、一括処理（バッチ）により継続検査用納税証明書が作成できること。	必須		
168			法人市民税異動分リスト作成	法人市民税について収納マスタの異動分リストが出力できること。（EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
169				法人市民税について納付暦異動分リストが出力できること。（EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
170		収納状況管理	収滞納状況照会機能	収滞納情報を総合的に照会できること。 ※照会内容には、収納履歴、調定履歴、還付・充当履歴、公示送達履歴、納付書発行履歴、督促・滞納処分履歴等の各情報を含む	必須		
171				時効情報や欠損情報について、他の収納情報とは色を変える等の別管理ができること。	必須		
172				コンビニ・クレジット・ATM・ネットバンキング、口座振替、窓口納付等納付方法の識別を収納状況照会のオンライン画面で確認できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
173			収入情報の修正	すべての税目で、オンラインから収入情報の修正（訂正）ができること。（日計日、領収日、納付の期別変更、金額の訂正、延滞金の再計算等）	必須		
174			収納管理に関する登録機能	公示送達や天災等による納期限延長の登録・修正・取消、時効起算日の登録・修正・取消などができること。	必須		
175				繰上徴収による納期限の登録・修正・取消などができること。	必須		
176			賦課更正管理機能	賦課更正があった場合は、延滞金及び収納状況に反映できること。	必須		
177			収納率把握機能	納付区分（特徴、普徴、口座（期別振替・全期前納））別の期別ごと調定額と収納額の集計表を作成できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
178				納付区分別の収納額集計表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
179			収納状況整理機能	収納状況を把握するための各種リストを作成できること。	必須		
180				当月異動分の収納データリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
181		口座振替管理	振替データ作成機能	どの税目がいつから口座振替が開始されるかを通知する為の口座振替開始通知が出力できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
182				賦課結果、及び口座登録情報より口座振替データを作成できること。 事前の納付分の消込を口座振替データへ反映する機能があると便利。 また、使用する口座は基準日を設け、その基準日以前の申し込みのものを利用できること。 （例：平成26年度2期の課税が10,000円として、このうち7,000円を事前納付した場合に、不足分3,000円の振替データの作成ができること）	必須		
183				全期前納納付に対応した振替データの作成ができること。 また、使用する口座は基準日を設け、その基準日以前の申し込みのものを利用できること。	必須		
184				税の納付を口座依頼している対象者の一覧表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
185				オンラインで個別に口座振替停止できること。	必須		
186			不着管理機能	納税通知書の不着情報が管理できること。	必須		
187				納税通知書の不着情報を賦課システムから日次連携できること。	必須		
188			口座振替対象科目のデータ統合及び編集機能	口座振替対象科目について、振替データを統合し、全銀協フォーマットに変換し、各金融機関別に媒体での出力、又は、データ伝送による口座振替を行う場合には、それに対応できるデータ形式での作成ができること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
189			振替結果照会及び振替不能通知作成機能	振替結果の照会ができること。	必須		
190				振替結果の一括登録ができること。	必須		
191				振替不能が生じた場合の理由の一括登録ができること。	必須		
192				振替結果（収納消込）に基づき、一括処理（バッチ）により随時、振替不能分納付書や通知等の帳票を作成できること。	必須		
193				納付書の様式は、MPN標準帳票様式とし、ＯＣＲ及びコンビニバーコードの印字により、ＯＣＲ読取及びコンビニ収納が可能であること。 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		
194				課税課で別送付先や納税管理人・納税相続人の登録をしている場合、振替不能通知の住所・氏名印字を反映させること。	必須		
195				一部納付有りの場合、差額の未納分の振替不能通知を出力できること。	必須		
196				振替不能通知出力時に口座振替依頼データ作成時と金額に相違がある対象が確認できるようにデータが抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
197			分割納付分口座振替依頼	分割納付している場合でも、分割されたそれぞれの納期限で口座振替依頼できること。	必須		

		回答事業者
収納管理システム		

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
198				口座振替対象者で分割納付の者を抽出し、口座振替依頼作成前に事前確認を行えること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
199				税目に限らず、課税課で期割（通常の１～４期に限らない）された収納情報が管理できること。	必須		
200				同一税目で異なる期割が管理できること。	必須		
201				税目に限らず、課税課で期割された収納情報で納期限（月末に限らない）を指定して口座振替依頼できること。	必須		
202			振替不能者等の口座強制廃止（年次処理）	軽自動車税で2年連続残高不足のため振替不能になっている対象者（強制廃止対象（軽自分））を抽出しリストを作成できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
203				現年度の全期別が残高不足による振替不能になっている対象者（強制廃止対象（連続不能分））の抽出ができること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
204				口座マスタに登録のある未廃止の対象者で、収納マスタ（市県民税＜普徴＞、固定資産税・都市計画税＜土地・家屋＞、固定資産税＜償却資産＞、軽自動車税）に対象税目のレコードが無い対象者（強制廃止対象（課税なし分））を抽出しリストを作成できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		

						回答事業者	
收納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
205				口座マスタに登録のある国保資格喪失者等の不要データを職権で強制廃止するために対象者（強制廃止対象（国保分））の抽出ができること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
206				ＥＵＣによる抽出等により作成したデータ（Ｅｘｃｅｌ，ＣＳＶ）を使用し、バッチ一括処理で口座情報の廃止（廃止日入力）が行えること。	必須		
207				一定回数連続で、金融機関の預金口座から税の引き落としができなかった対象者の一覧表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
208				金融機関の合併、統廃合および支店の廃止等があった場合、当該金融機関の口座情報を保持している者を特定するための対象者を一覧として出力 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
209			口座加入率調査	各税目毎の総件数、口座加入件数、口座加入率等を把握できる帳票が作成できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
210			納付方法変更確認	納付方法が口座振替から自主納付に変更となった対象者のﾘｽﾄが出力できること。（口座情報廃止日を条件にして抽出） （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
211		督促	督促状作成機能	督促状を一括処理（バッチ）及びオンラインにより随時作成できること。	必須		
212				督促手数料の調定が作成できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
213				督促発付年月日の登録・修正・取消ができること。	必須		
214				督促に関する帳票（発付リスト等）を作成できること。	必須		
215				発付した督促状の集計リスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
216				督促状の発送、返戻、再送が管理できること。	必須		
217				返戻分の公示送達の登録・取消及び該当者リストを作成できること。	必須		
218				督促状を再発行できること。	必須		
219				督促状を再発行する際、金額を自由に変更して出力できること。	任意		
220				速報が入ってきた場合は仮消込を行い、督促状は差額未納額で出力できること。	必須		
221				速報で収入額が満額入ってきた時は、督促状が出力されないこと。	必須		
222				督促状を再発行した場合は発行記録が登録され、画面での確認が可能であること。	必須		
223				督促状（一括・随時・再発行）の様式は、MPN標準帳票様式とし、ＯＣＲ及びコンビニバーコードの印字により、ＯＣＲ読取及びコンビニ収納が可能であること。	必須		

			回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
224			コンビニ速報管理機能	コンビニ収納の速報データを管理できること。	必須		
225				速報取消情報が随時反映できること。	必須		
226				速報が取り消されている時に、取り消された履歴も確認が取れること。	必須		
227				どのコンビニで納付されたかどうかも簡易に把握できること。	必須		
228				速報データか確報データなのかが画面で確認できること。	必須		
229			督促停止入力機能	コンビニ収納の速報データが存在する場合に自動発行を抑止できること。	必須		
230				納通不着対象世帯（対象者）への督促状の自動発行を抑止できること。	必須		
231				督促不要者を期別単位に登録、修正できること。	必須		
232				登録（窓口受領分に係る仮消込分を含む）された督促不要者への督促状の出力を抑止できること。	必須		
233				督促状停止登録者を定期的に確認するため、一定期間停止登録されている対象者の一覧が作成できること。	必須		
234			督促状引抜管理機能	督促状作成後に収納消込されたもの、窓口・金融機関等での納付分について一覧に出力できること。	必須		

収納管理システム

回答事業者

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
235				督促状引抜データを作成できること。	必須		
236				督促状を実際に引き抜きしたものについて、督促状発付日等のクリアや経過（引き抜きしたという定型文等）の登録を一括処理で行えること。 （例えば督促状引抜データをＥＸＥＣＬ等でフラグ更新し、それを取り込んで一括処理を行う）	必須		
237				督促状発付日等のクリアや経過（引き抜きしたという定型文等）の登録・修正・削除はオンラインでも可能であること。	必須		
238			延滞金管理機能	収納消込分だけでなく、任意の日付指定により延滞金の自動計算及び調定を行えること。	必須		
239				延滞金の計算において、処分情報なども加味した確定額を算出できること。	必須		
240				延滞金の調定額を修正できること。	必須		
241				年末に翌年度の特例基準割合（率）の登録及び修正ができること。	必須		
242				延滞金のみの調定管理や延滞金の時効管理を行う機能があること。	必須		
243				法人市民税について延滞金の自動計算ができること。	必須		
244			延滞金に係る督促状作成機能	本税納付時に延滞金のみの未納者に対し延滞金納付書をオンラインで個別発行できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
245				本税納付時に延滞金のみの未納者に対し延滞金納付書をバッチ処理で一括出力できること。	必須		
246				納付書の様式はMPN標準帳票様式とし、ＯＣＲ及びコンビニバーコードの印字により、ＯＣＲ読取及びコンビニ収納が可能であること。 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		
247				延滞金納付書の集計リストが出力できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
248			未納者一覧の作成機能	市が随時指定する条件（納期限からある日数を経過しているもの等）に該当する未納者の一覧及び延滞金のみ未納者一覧を作成できること。	必須		
249				法人市民税について未納者を確認する帳票（仮消込時） （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
250		還付･充当	還付充当登録機能	オンラインによる還付及び充当情報を登録、修正、取消できること。 また、必要に応じて還付命令日(支出決定日）が変更できること。	必須		
251				オンラインにより還付及び充当情報更新の取消を行った場合、更新前の状態に戻すことができること。または、修正した履歴が残らないような修正が可能であること。	必須		
252				収納側でまだ賦課情報が連携していない状態で課税額を割っての還付処理が可能であること。	必須		
253				加算金が伴うオンライン充当還付処理の際、オンラインにより加算金額を自由に変更できること。	必須		
254				入力内容に基づき各種通知書を即時発行できること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
255				マスタから削除した人について、調定を再登録して消込・還付等の処理ができること。	任意		
256				オンラインにより還付通知書を発行できること。	必須		
257				給与特徴の個人あて還付通知書が作成できること。	必須		
258			還付・充当自動振り分け機能	未納のある対象者に過誤納が発生した場合、バッチ処理で還付・充当の自動振り分けができること。	必須		
259				自動振り分けしたものについて、一括で自動充当（一部充当を含む）できること。	必須		
260				特徴退職所得分の充当の自動振り分け（退職⇔一般）ができること。	任意		
261				年金特徴者について還付・充当の自動振り分けができること。	任意		
262				年金特徴者の還付・充当の自動振り分けは、死亡者は対象外とし、転出後の死亡者も対象外とできること。	任意		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
263				自動充当するためのルールを市税（国保税を除く）と国保税について、それぞれ設定できること。 ※処理のたびに変えることができない場合は、導入当初に設定し、変更の際はＳＥ対応で可。 充当の優先順位ルールについて　（市税（国保税を除く）の例） １、現年の納期到来分 ２、本税の古いもの（固定で過誤納があった場合でも軽自の未納が古い場合は軽自が優先） ３、本税が納期到来分まで完納した場合、延滞金が古いもの など。 税目を跨いで自動充当の優先順位を設定する。	必須		
264				通知書及び集計表等の帳票を一括作成できること。	必須		
265				国民健康保険税の集計表に関しては、オンライン・バッチで処理したものを含め、医療・介護・支援金・一般・退職等の賦課状況に合わせた按分率より、月次で集計ができること。	必須		
266				指定した日、月単位で充当した金額の集計表が作成できること。	必須		
267				還付・充当の確認用の一覧表が作成できること。 充当に関しては充当受・充当先の詳細が確認できること。	必須		
268				法人市民税において還付充当の入力を行った対象の一覧表が出力できること。（充当受・充当先が確認できるもの） （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
269				法人市民税において予定納付から確定納付に変わった時に還付が発生した対象の一覧表が出力できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能 区分	①パッケージ 機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
270				指定した還付通知日の還付額の税目ごとの集計ができること。	必須		
271				未処理分の過誤納額の税目ごとの集計ができること。	必須		
272			還付支払管理	還付通知の内容データがCSVデータ等で出力できること。	必須		
273				還付の支払管理がシステムでできること。	必須		
274				還付金支払口座の登録管理利用ができること。	任意		
275			還付加算金計算機能	還付加算金を自動計算できること。	必須		
276				一つの期に対して複数回で納付している場合や、一部充当した場合等においても、還付加算金の再計算が正しく行えること。	必須		
277				必要に応じて計算始期又は計算終期を変更入力することにより、還付加算金の再計算ができること。	必須		
278			年金特徴分還付管理機能	年金特徴に係る還付処理に必要である死亡者情報（死亡年月日）等の画面表示や、年金保険者からの返納依頼・不要情報等の登録、修正及びその他必要情報が管理できること。	必須		
279				年金特徴に係る還付の該当者一覧が出力できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
280				還付充当処理状況一覧表(A4サイズ) 年金特徴　還付額と充当額について、当月処理したものと、累計のものが出力月単位及び年度で集計されたもの。決算用資料 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
281			通知書再発行機能	還付・充当関連の各種通知書を再発行できること。	必須		
282				通知書の再発行をバッチ一括処理で行えること。	任意		
283			還付口座振込データ及び還付金支払明細書作成機能	金融機関に依頼する還付用の口座振込データを作成できること。 なお、還付金のデータ伝送を行う場合には、還付処理するものについて、随時、伝送による振込処理に必要な伝送用口座振込データの作成、及び、当該振込対象者に係る還付金支払明細書（一括処理用の還付決議書）が作成できること。	必須		
284				振込結果が不能であった場合、経過を記録として登録でき、画面で確認できること。 (メモ機能でも可)	必須		
285				口座振替で納付している税目で還付が発生した場合、バッチ処理で振替登録されている口座に振込みできること。	任意		
286				処理時期にとらわれず、任意のタイミングで振込データ作成等の還付処理ができること。	必須		
287			還付未済分に係る再通知書の作成機能	再通知により時効起算日が延長されたものについては、金融機関に依頼する還付用の口座振込データを作成できること。	必須		
288			還付金の時効管理	還付未済のものについて、還付金消滅時効対象者を確認するためのリストが作成できること。	必須		
289				時効成立後請求について、振込不能等のデータ管理ができること。	任意		

収納管理システム

回答事業者

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
290			返還金管理機能（国民健康保険税）	国民健康保険税において、当年度還付金支払額・発生額の累計を集計し、年度末に預託金との差額（発生額-支払額）を集計できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の集計表作成は、市側で行う。）	必須		
291				前月分の還付金支払額のデータ集計ができること。	必須		
292				年度末に行う戻入対応のため、当該年度中に発生した還付金額と、還付金支払日入力のあるデータの抽出が可能であること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の集計表作成は、市側で行う。）	必須		
293				前月末までに発生した当年度還付データを集計できること。 （特徴・普徴・合計の分け、按分として医療･介護･支援金、戻出(本税･延滞･合計)、償還金、加算金ごとに集計） （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
294		決算	日計表･月計表作成機能	税目、徴収区分別に収入金額を集計し、日計表(収入日別)及び月計表を作成できること。	必須		
295				徴収率(全税目、税目別等)を算出できること。(市･県民税は市民税と県民税に、固定資産税・都市計画税は固定資産税と都市計画税に、それぞれ按分率設定ができること)	必須		
296			滞納繰越機能	現年度分及び滞納繰越分の滞納繰越処理ができること。(翌年度歳入年度とする調定データを作成し当該歳入年度の滞納繰越データを決済済みにする)	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
297				不納欠損処理に向けて、不要な分納設定の削除を行ったり、処分・停止期別を確認するための資料を作成できること。 また、このリストをもとに欠損対象期別に分納設定されている対象世帯の確認ができること。	必須		
298				欠損処理前の未納額の集計について、欠損処理後にも再度作成し、欠損額の集計や、翌年度繰越額の集計に使用できる年度別未納額集計表を出力できること。	必須		
299				国民健康保険税に関しては、医療・介護・支援金・一般・退職等の賦課状況に合わせた按分率により集計できること。	必須		
300				滞納分に対する不納欠損処理ができること。(確定延滞金を含む)	必須		
301				不納欠損処理されなかったものについて、滞納繰越処理ができること。	必須		
302				国民健康保険税において、現年度分は4/1～翌5末に、滞繰分は4/1～翌3末（現繰対象年度は6/1～翌3末)に、それぞれ前月末までに日計された当初納付額について累計額を集計できること。	必須		
303		発行	納付書再発行機能	オンラインにより各種納付書を発行できること。	必須		
304				納付書の形式は、通常納付書、給与特徴、法人市民税に対応可能であること。	必須		
305				通常納付書の様式は、MPN標準帳票様式とし、ＯＣＲ及びコンビニバーコードの印字により、ＯＣＲ読取及びコンビニ収納が可能であること。 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能 区分	①パッケージ 機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
306				金額及び納付期限を自由に設定して、納付書を発行できること。	必須		
307				過年度の納付書発行についても、現年度と同等の機能を有すること。	必須		
308				納付書の備考欄に延滞金別途徴収、内入の状況をあわせて印字できること。	必須		
309			国保納付額のお知らせ	収納状況画面上にも金額を表示する確定申告用ファイル（※）更新処理ができること。 ※年末調整や確定申告の社会保険料控除用に一年間の納付済額を集計したもの。	必須		
310				納付金額お知らせ通知（通知出力）（※）が出力できること。 ※確定申告の社会保険料控除用に前年1年間の納付済額を通知するもの。 特徴対象者はその内訳も表示。課税があっても納付がないものは出力されない。	必須		
311				納付金額お知らせ通知（通知出力）がバッチ一括処理で出力できること。 ※特別徴収分に関しては、別途カッコ書きで金額を表示できること。 特徴対象者はその内訳も表示。課税があっても納付がないものは出力されない。	必須		
312				将来的に国民健康保険税・後期高齢者保険料・介護保険料で1枚の通知を送付することとなった場合、対応が可能であること。	必須		
313				過去の年間納付済額が、納付額だけでなく充当還付分も含めた算出が容易にできること。また、日次的に行われる充当還付分も随時計算結果に反映できること。	必須		

		回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
314		統計･帳票出力	統計･帳票出力機能	帳票一覧に示す出力タイミング、出力形態で各帳票を作成できること。	必須		
315	滞納管理	滞納者検索	滞納者検索抽出機能	各徴収金の賦課情報の連携項目を指定して滞納者の検索ができること。	必須		
316				滞納分の徴収金が徴収できなくなったとして、調定の金額を一定金額以上消滅させる対象者を滞納額でランク分類したリストが出力できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
317		滞納者管理	滞納者情報管理機能	滞納者に係る住所、続柄等の住民異動情報（死亡の場合は死亡日）、関連者情報（世帯構成員、家族、納税管理人、承継人、共有者、財産情報等）を管理できること。 ※関連者情報（納税管理人、共有者）が総合収滞納システムで管理できない場合は、賦課システムで管理している情報を連携し、取り込むことも可能とする。 なお、滞納者となった場合は、その者の徴収金に係る納期未到来分を含む収納及び課税の情報（市の指定する項目）を管理し、一覧表示できること。	必須		
318				納税義務者の承継人（相続人）は、納税相続人代表者として納税管理人とは別個人番号で管理ができること。	必須		
319				システム全体で、共有、納税管理人、納税相続人代表者、相続財産管理人の管理ができること。	必須		
320				納税管理人・共有者を更新する対象者のリストが出力できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		

回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
321				税目別の宛名（別送付先）を賦課システムから取り込み、優先利用宛名を設定・管理できること。 あわせて、滞納者に係る自宅、携帯、勤務先等の電話番号を登録・管理できること。 なお、電話番号については、それぞれ入手経緯を登録管理できること。	必須		
322				課税課で設定して送付先を使用するかの判断に使用 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
323				国民健康保険システムが有する送付先情報を、収滞納システムへ日次連携でき、連携した宛名を収滞納システムの国民健康保険業務においてのみ使用できること。	必須		
324				滞納者が滞納している徴収金の収納状況を年度・期別ごとに一覧表示できること。	必須		
325				個人情報、未納分の明細、折衝記録概要、滞納処分状況等を一覧表示でき、各種操作への連携が画面操作によってなされること。	必須		
326				再転入等により複数に分かれている同一人の滞納者の履歴について一連の履歴として管理できること。	必須		
327			関連者情報管理機能	世帯員の滞納額を一覧表示できること。	必須		
328				世帯員以外の個人、法人を関連者として登録でき、同一世帯員と同様に管理できること。	必須		
329				滞納のある同一世帯員、関連者の滞納状況と相互に照会できること。 法人と法人の代表者である個人の滞納状況を相互に照会できること。	必須		
330				滞納明細をオンラインで個別に出力できること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
331		滞納税目管理	滞納税目管理機能	滞納している徴収金ごとに、科目、調定年度、賦課年度、期別、納期限（繰上徴収後も、変更前納期限がわかること）、調定額、収納済額、滞納額、納期未到来額、延滞金といった項目を一覧表示できること。	必須		
332				各期別に収納税額、収納済延滞金、収納日、領収日、納付方法、処分状況（差押、参加差押、交付要求、執行停止、分納、証券受託、不納欠損、猶予の有無）を表示（一つの期に複数回の納付等がある場合も含む）できること。	必須		
333				現在時点で処分等の入力・登録がなく、過去において登録があった場合においても、その履歴（差押・参加差押・交付要求等）を参照できること。	必須		
334				必要に応じて調定情報、収納情報等を修正できること。	必須		
335			延滞金計算機能	延滞金計算基準日を任意に設定して延滞金計算と登録ができること。 繰上徴収後の延滞金は、繰上前の納期限により計算できること。 繰上徴収した場合は、繰上後の納期限が調書に反映されること。 また、分納、法人市民税等に係る除算期間等及び延滞金減免・換価猶予などに対応した延滞金の計算と登録ができること。	必須		
336				毎年、特例基準割合（率）の登録及び修正ができること。	必須		
337				管理税目について、納付回数に関わらず、延滞金が正確に計算できること。	必須		
338				すでに確定している延滞金適正額を再計算しないことを選択できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
339				営業時間中外に関わらず、適用日を指定するなどして、事前に延滞金の予定率を設定できること。	必須		
340		納付催告発行	納付催告書発行機能	納付催告書等は担当者単位で作成でき、滞納している税額と延滞金を合わせた催告書についても発行できること。	必須		
341				延滞金は催告書発送日等の指定日を基準とし自動計算できること。	必須		
342				納付催告に関する帳票（発付リスト等）を作成できること。	必須		
343			納付催告状況管理機能	「どの年度・期別に対して発送された催告書なのか」、「時効判断した上での支払うべき全額」等、催告書の内訳が確認できること。	必須		
344			納付催告書発行抑止機能	期別及び期間を指定し、催告不要対象として登録・管理できること。	必須		
345				催告不要対象として登録した対象者のリストが出力できること。（EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
346				登録（窓口受領分に係る仮消込分を含む）された催告不要者への催告書の出力を抑止できること。	必須		
347				返戻された納付催告書について、住所情報が変更されるまでは納付催告書の発行を抑止し、住所変更がなされた場合には再び発行対象とできること。 または、総合収滞納システムの宛名から更新日付を指定し、住所情報の変更があった者を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の不着情報との突合処理は、市側で行う。）	任意		

回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
348				連絡先が不明な者や通知類が不着の者に通知 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
349				納付催告書（一括作成分）引抜データを作成でき、引き抜いた分については、発送していない状態にできること。	必須		
350		折衝経過管理	折衝経過登録管理機能	折衝経過記録を登録・管理できること（日時、応対者、場所、面談者、折衝内容、折衝結果、約束内容、入金予定額、約束履行有無、帳票返戻日、他） なお、折衝内容は、複数の定型文（1折衝に複数を利用する場合あり）からの選択、選択した定型文の修正、自由記述のいずれでも入力可能であること。	必須		
351				折衝記録に基づき、個別に納付計画を登録できること。	必須		
352				納付誓約書等の帳票をイメージ管理できること。 または、納付誓約書等のデータを保持し、再発行できること。	必須		
353				収納情報、滞納情報が無くても折衝経過記録の登録・修正・削除・照会ができること。 （例：現行、折衝記録は義務者ではなく交渉した方に対して入力を行っているため）	必須		
354			過去折衝記録登録管理機能	過去の交渉記録を登録・管理できること。	必須		
355			折衝関連帳票作成機能	滞納整理にかかる各種帳票をオンラインで発行できること。 また、帳票発行記録を登録・管理し、折衝記録に反映できること。	必須		
356				任意の滞納の徴収金に対して、分納を含む納付書を発行できること。 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
357				納付書の発行を折衝記録に反映できること。 また、分納約束分に係る口座振替データの作成を折衝記録に反映できること。	必須		
358				折衝結果に基づき、分納約束分に係る口座振替データを作成できること。	必須		
359		経過管理	経過管理機能	納付約束（約束手形受託状況を含む）処分結果の滞納整理状況全般の進行を管理できること。	必須		
360				滞納整理方針等の指示事項を登録・管理できること。 また、長期間未折衝の事案を抽出できること。	任意		
361		納付計画管理	納付相談登録管理機能	納付相談、納付誓約申請等に係る情報の登録、管理及び関係帳票を出力できること。	必須		
362				納付誓約したことにより、時効延長等の管理がなされること。	必須		
363			文書催告関連機能	文書催告（呼出（日曜呼出含む）・差置・催告等）を発行できること。 なお、催告書の文面は、定型文からの選択作成ができること。	必須		
364			納付計画作成機能	分割納付について、誓約日、応対者、開始年月、納付予定日、納付方法等を登録、管理できること。 また、納付額、納付回数等の指定により自動計算で納付計画を登録・管理できること。	必須		
365				分納誓約書（債務承認書）をイメージ管理できること。 または、分納誓約書のデータを保持し、再発行できること。	必須		
366				納付計画の登録に基づき、納付計画書が出力できること。	必須		

回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
367				分割納付は随時取り消しができ、削除と区別して管理できること。	必須		
368				分納誓約（債務承認）をした場合は折衝記録に反映し、時効中断要件とするか否かを選択できること。	必須		
369				1人の納税義務者に対して複数の分割納付が登録できること。	必須		
370				同月に複数回の納期限が設定できること。	必須		
371				過去に約束した分割納付についても履歴管理し、参照可能であること。	必須		
372				分納時、１義務者毎の未納期数等（分納前の全税目、全年度、全期数の合計）に制限事項がないこと。	必須		
373			分納履行確認	分納履行状況を確認できること。	必須		
374				分納履行か不履行かが分かりやすく表示されること。	必須		
375			延滞金計算機能	納付計画に対して延滞金のシミュレーションができること。	必須		
376				延滞金の減免申請を登録管理できること。 また、延滞金の減免を登録管理できること。	必須		
377				延滞金減免申請書をイメージ管理できること。 または、延滞金減免申請書のデータを保持し、再発行できること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
378				延滞金の減免決定決議書、通知書の発行ができ、帳票発行記録として折衝記録に反映できること。	必須		
379				延滞金の減免を考慮した延滞金計算を行えること。	必須		
380				延滞金の減免は地方税法１５条の９（納税の猶予の場合の延滞金の免除）に基づいて計算されること。	必須		
381			分納用帳票作成機能	納付計画の登録に基づき、納付書を個別に出力できること。（本税、分納分、延滞金）	必須		
382				個別に出力した納付書ごとに消込の確認が取れること。	必須		
383				発行する納付書の様式は、MPN標準帳票様式とし、ＯＣＲ及びコンビニバーコードの印字により、ＯＣＲ読取及びコンビニ収納が可能であること。 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		
384				分納対象者について、口座振替データを作成できること。	必須		
385				分割納付状況のデータが抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
386			分納履行管理機能	分納催告書を個別に作成できること。 なお、本文は登録済の文例から選択して作成できること。 また、分納の履行状況を管理できること。	必須		
387			納付計画作成状況管理機能	分納未誓約分について滞納額がある者を抽出できること。	必須		

収納管理システム

回答事業者

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
388				期間を指定し、分割納付者、分納誓約不履行者、完納者が抽出でき、一覧表が作成できること。	必須		
389				期間を指定した折衝経過記録から特定の状況のもの（約束不履行、未接触者）を抽出できること。	必須		
390				納付約束不履行者に対し呼び出しするための通知書を作成できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
391			納付受託管理	約束手形等の証券による納付受託分について関連情報を登録・管理できること また、納付受託された有価証券の決済日管理を行えること。	必須		
392				納付受託を受ける科目、年度、期別の選択、延滞金の徴収計画を入力できること。	必須		
393				設定した充当順位に基づき納付金額の内訳を自動計算できること。	必須		
394				納付受託証書及び納付書等を作成・出力できること。 なお、その納付内訳や証券の種類などの表示も合わせてできること。 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		
395				納付受託情報の登録及び解除を折衝記録に自動で反映させること。	必須		
396				支払期日が異なる複数の証券を登録管理可能であること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
397		滞納処分	処分状況管理機能	納税義務者ごとに滞納処分状況を一覧できること。（処分種類、財産種類、財産明細、執行日、解除・終結・取下・取消日、執行機関、事件番号、処分額（本税・督促手数料・延滞金）） また、納期限とは別に、繰上徴収等、変更後の納期限を登録・管理できること。	必須		
398				財産情報から差押する財産について権利者・債権額・設定日等を登録・管理できること。 また、複数の差押、交付要求について執行機関等を登録・管理できること。	必須		
399				滞納者の財産を確認するためのリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
400				捜索調書の作成及び動産・自動車等の差押等にも対応できること。	必須		
401				滞納処分期別に未納がなくなった場合、対象の一覧表が出力できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
402				滞納処分に関する配当金処理ができること。また充当先を任意に指定できること。	必須		
403				滞納処分に係る関係情報を登録・管理できること。 また、期間を指定し、滞納処分者（差押、参加差押、交付要求、執行停止）が抽出でき、一覧表が作成できること。	必須		
404				滞納処分に係る関係帳票をオンラインにより発行できること。	必須		
405				滞納処分に係る関係帳票発行時は、行政手続法の理由附記がされ、処分により文章が選択できること。	必須		

収納管理システム

回答事業者

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
406				（参加）差押の場合、督促状発送日が印字できること。督促未発送の期別については、滞納処分選択不可であること。または、督促状未発送の期別を選択時した時にはワーニングが表示されること。	必須		
407				繰上徴収の場合、変更後納期限が印字できること。延滞金計算のみ変更前納期限での計算とし、表示・印字は変更後納期限であること。	必須		
408				交付要求の場合、法定納期限等が印字できること。（規定値で第１期納期限を表示し、変更入力が可能であれば、ＯＫとする。）	必須		
409				法定納期限等が繰上徴収で変更されている場合は、変更後の法定納期限等が印字できること。	必須		
410				繰上（参加）差押の対応が可能なこと。（督促状が発布されていることが差押の対応条件）	必須		
411				各処分の根拠法令が印字できること。（国税徴収法による文言は不可、地方税法での印字）	必須		
412				処分期別の督促状発送日が印字できること。	必須		
413				未保全（差押、参加差押、交付要求、執行停止、分納、証券受託の処理がされていないもの）の対象者を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
414			競売・破産管理	競売・破産に関する情報の管理及び債権種類ごとの明細書を破産債権・財団債権単位で出力できること。	必須		
415			配当計算書の作成	取り立てた各種債権（預貯金・給与・生命保険・年金）を滞納税金に充当し、残りがあれば滞納者に交付することを通知するためのデータを抽出できること。	必須		

						回答事業者	

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
416			差押・参加差押管理機能	差押及び参加差押に係る関係帳票作成に必要な情報を登録・管理できること。	必須		
417				差押及び参加差押に係る各種関係帳票をオンラインにより発行できること。	必須		
418				過去の差押財産の登録情報を利用して、参加差押、解除の各帳票の作成ができること。	必須		
419				差押及び参加差押に係る帳票の作成を折衝経過記事に反映できること。	必須		
420			交付要求管理機能	交付要求に係る各種関係帳票をオンラインにより発行できること。	必須		
421				交付要求に係る帳票の作成を折衝経過記事に反映できること。	必須		
422			公売管理機能	公売に係る各種関係帳票（公売通知・配当計算書）を作成できること。	必須		
423				公売に係る帳票の作成を折衝経過記事に反映できること。	必須		
424			徴収猶予、換価猶予管理機能	徴収猶予、換価猶予に係る情報を登録・管理できること。	必須		
425				徴収猶予期間中の延滞金の金額も、猶予を加味した正しい延滞金額が自動計算されること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
426				徴収猶予、換価猶予に係る関係帳票をオンラインにより発行できること。	必須		
427				滞納処分停止に係る情報（解除日、処分事由（無財産、生活困窮、居所・財産不明、即消滅））を登録・管理できること。	必須		
428				滞納処分停止に係る各種関係帳票をオンラインにより発行できること。	必須		
429		時効管理	時効管理機能	督促状送付、一部納付、滞納処分、納付誓約（債務承認）などの時効中断要件、猶予期間中の時効停止要件、督促状の返戻登録を考慮して時効成立日を自動計算できること。 また、時効中断・停止事由を登録・管理できること。	必須		
430				日次で、時効判定を自動的に処理できること。 また、日次、差押えや承認等による時効中断についても自動的に処理できること。	必須		
431				照会時や滞納関係帳票の発行時に時効分をタイムリーに通知又は表示できること。 また、時効分に係る納付書等の出力を抑止できること。	必須		
432				領収日が時効後である収納を抽出できること。	必須		
433				指定した期間内において時効となる予定の対象者を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。）	必須		
434				指定した期間内における時効到来者及び欠損確定者を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。）	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
435				システム利用者が担当する案件に時効が近づいているものがある場合に注意喚起できること。	必須		
436		決算	決算機能	滞納者の不納欠損情報を登録・管理でき、欠損決議書が作成できること。	必須		
437				時効完成者に対して事由を選択し、欠損確定処理ができること。複数期別の同時入力が可能であること。	必須		
438		調査・照会	実態調査管理機能	他市町村へ依頼する実態調査書及び回答書の作成ができること。（対象：滞納者、不動産、電話加入権、預貯金、給与、生命保険、動産・自動車等）	必須		
439				給与に関する調査結果から、差押可能額が自動で計算されること。	任意		
440			現地調査	現地での納税交渉用資料（臨戸用資料）を作成できること。	必須		
441			照会文書及び回答文書作成機能	滞納者実態調査（市町村、国・県）、預貯金照会、生命保険照会、損害保険照会、給与・賞与照会、年金債権等照会、小規模企業共済契約照会、電話加入権照会、売掛金照会、賃貸借契約照会、携帯電話口座照会、電気・ガス・水道口座照会、抵当権額照会の照会文書及び回答書の作成ができること。	必須		
442			財産調査管理機能	財産照会による回答書類のイメージ管理及び調査財産の写真等をイメージ管理できること。 メモにイメージ登録が可能であれば管理機能は問わない。	必須		
443				債権、不動産、動産等の財産調査に係る照会文書を作成できること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
444			複数画面同時表示機能	滞納者情報の登録を行っている時に窓口・電話応対が発生した時には、マルチに２つの異なるオンライン画面を開いて対応できること。	必須		
445				世帯構成員・関係者の画面展開が容易であること。	必須		
446		担当者管理	担当者管理機能	担当者を登録・変更・削除及び管理できること。 担当者をオンラインによる随時入力及びバッチによる一括変更処理ができること。 また、住所等の条件（地区別等）に基づき、担当者を自動設定できること。	必須		
447				事前に担当者を個別入力することにより、その担当者については自動設定において変更されないこと。	必須		
448				調定、滞納の有無に関係なく、担当者の付設が可能なこと。	必須		
449				納付や来庁予定を担当者毎に管理し、日付順に抽出、一覧表示（日付、対象者、内容等）できること（一覧表示された対象者から個人を選択し、対象者への画面遷移（個人エントリーの入力省略）も含む）	必須		
450		処理記録	処理内容の記録機能	滞納処分、各通知書（催告書等）出力、分納登録等を行った際に、発送記録（発送日等）や処理内容等を義務者毎に自動的に記録し、後に確認できること。	必須		
451	証明書発行	納税証明関係	納税証明書	市・県民税、固定資産税・都市計画税、固定資産税（償却）、軽自動車税（車検用を除く）、法人市民税、事業所税の納税証明書（納付済額・未納額）の出力を行えること。	必須		
452				市・県民税（給与特徴分）個人分の納税証明書の出力を行えること。	必須		

収納管理システム

回答事業者

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
453			滞納処分を受けたことがない証明	市・県民税、固定資産税・都市計画税、固定資産税（償却）、軽自動車税（車検用を除く）、法人市民税、事業所税の滞納処分を受けたことがない証明書の出力を行えること。	任意		
454			未納の税額ない証明	市・県民税、固定資産税・都市計画税、固定資産税（償却）、軽自動車税（車検用を除く）、法人市民税、事業所税の未納の税額がない証明書の出力を行えること。	必須		
455			国民健康保険納税証明書	国民健康保険税の納税証明書の個別発行ができること。	必須		
456				採番管理が行えること。	必須		
457			証明書発行記録の管理	証明書の発行履歴、発付者を自動的に記録できること	必須		
458			収入金額の変更	証明書発行時に収入金額を画面より変更し、証明書の発行ができること。	必須		
459	その他	国保	短期証更新	滞納情報を国民健康保険システムへ連携できること。 (半年に一度の証更新時における短期証対象者の判定は国民健康保険システムで行う)	必須		
460			強制普徴切替処理	国民健康保険税において、特別徴収対象世帯で、市が指定した期別を有する個人を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。） 例：平成26年度第5期（12月年金特徴分）特徴期別を有する個人を抽出	任意		
461				世帯主の年齢を指定し、廃止日登録のない口座情報を有する個人を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。） 例：平成26年4月1日時点で65～74歳である国保資格有の普主（犠主を除く）で、口座情報を保持している個人を抽出	任意		

収納管理システム

回答事業者

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
462				折衝経過に記載のある特定の文言を条件に個人が抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。） 例：『○○の理由により特別徴収除外』等の文言を折衝経過に有する個人を抽出	任意		
463		年度当初処理	年度当初処理	当初賦課の処理の前段で〔収納マスタ〕の不要データをクリーニングできること。	必須		
464		データ連携	データ連携	業務間のデータ連携が行えること。（業務間データ連携を参照）	必須		
465		その他	帳票イメージ管理	支払済通知書（納付書）を電子イメージに変換し管理・参照できること。	任意		
466				口座振替依頼書を電子イメージに変換し管理・参照できること。	任意		
467			帳票作成	実際には着金していない状況で、仮に消込まれていると想定した帳票類を作成できること。	必須		
468				請求額や未納額等を任意に変更して納付書を出力する機能があること。	必須		
469				外字、バーコード付設エラー（住所コードが入っていないもの）、郵便番号が5桁のもの、地番が入っていないもの、国外転出者、本人・筆頭者死亡者などのリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須		
470			管理不要データ削除	完納された場合等、管理不要となったデータを一括して削除できること。	必須		

	回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
471			住民情報の管理	セットアップ時に住民情報全件（調定・滞納の有無を問わず）を取り込めること。	必須		
472				共通基盤から配信された住民異動データが管理（前住所・現住所）できること。	必須		
473				住民異動データの配信日が管理でき、期間を指定して、異動対象者のデータが抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意		
474			課税ごとの番号の管理	課税システム（国保含む）がマルチベンダーの場合、課税システムで一意に付番されている課税ごとの番号（通知書番号）について、収滞納システムでは法則性を持つ統一された番号で管理できること。 ※概ね10～12桁程度	必須		
475			カスタマーバーコードの印字	郵便物にはカスタマーバーコードが印字できること。	必須		
476			自動交付機対応	既存の自動交付機とデータ連携が行われること。 ・納税証明書（市民税・県民税、固定資産税・都市計画税）（最新年度分・前年度分） 　＜固定資産税・都市計画税は共有者全員分（個々の単位）も出力できること。＞	必須		
477			コンビニ交付	コンビニ交付が可能な機能を備えていること。 そのための必要な業務間データ連携が行えること。 個人情報漏洩防止手段がとられていること。 ・納税証明書（市民税・県民税、固定資産税・都市計画税）（最新年度分・前年度分） 　＜固定資産税・都市計画税は共有者全員分（個々の単位）も出力できること。＞	必須		
478				コンビニ証明書交付機能が存在する場合、必要となるハードウェア構成、対象の証明書ならびにマルチベンダー対応（例：住民記録と税が異なるベンダー）であること。または、コンビニ交付システムと連携できること。	必須		

回答事業者

収納管理システム

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
479			発行停止	証明発行停止区分の設定ができること。	必須		
480				各証明書に出力される時点で証明発行停止区分が設定されている場合、ワーニングチェック機能を有すること。	必須		

帳票一覧

帳票一覧		業務名 収納管理		回答事業者	
項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
1	日計プルーフリスト	デイリー収納額を加工せずにそのままリスト出力したもの	必須		
2	退職金納入者リスト	特徴で退職金を納入した納入者のリスト	必須		
3	過年度分納入者リスト	特徴で前年度以前の国保税を納付する必要がある対象者のリスト	必須		
4	日計表	税目ごとの日々の収納額の集計	必須		
5	収納消込チェックリスト	税目ごとに、収納額消込の結果を確認するためのリスト	必須		
6	過誤納該当リスト	税目ごとに消込を行った後の過誤納該当期別を確認するためのリスト	必須		
7	差押解除対象者リスト	税目ごとに、納付したことにより差押対象から解除された対象者を確認するためのリスト	必須		
8	特徴消込　法人マスターアンマッチリスト	特徴消込の結果、法人マスタにアンマッチが発生した法人ＣＤ付設対象者リスト	任意		
9	特徴消込　滞繰分法人マスタ対象リスト	特徴消込の結果、滞繰が発生した法人ＣＤ付設対象者リスト	任意		
10	収入状況表(A4)	調定額・還付充当の収入額集計表。税目ごとに出力する。	必須		
11	還付未済集計表(A4)	還付が未済状態のデータ集計表(A4サイズ)	必須		
12	還付未済リスト	還付が未済状態のデータを確認するリスト	必須		
13	還付保留リスト(A4)	還付が保留状態のデータを確認するリスト(A4サイズ)	必須		
14	エラーリスト	年金特徴データのエラーリスト	必須		
15	還付充当額集計表	法人市民税について調定額に対する還付充当額を確認する集計表	必須		
16	還付充当歴異動リスト	法人市民税について還付充当暦異動分リスト	必須		
17	督促発布リスト	督促状発送者確認用一覧表（本消込時）	必須		
18	延滞金納付書	延滞金納付書 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		

帳票一覧		業務名		回答事業者	
		収納管理			
項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
19	特別徴収未納者リスト	特別徴収の未納者リスト	必須		
20	住所異動リスト	住所が変更となった滞納者のリスト	必須		
21	特徴義務者調定表	納税義務者が得る給与や公的年金を支払う事業者から徴収する調定金額の表	任意		
22	督促状	納期限を経過した後も未納である者に対して納付を促すための通知書	必須		
23	督促状チェックリスト	納期限を経過した後も未納である対象を確認するリスト	必須		
24	収入状況一覧表	収納状況の一覧表	必須		
25	全未納者リスト	調定に対して、全未納者のリスト	必須		
26	特別徴収未過納リスト	年金特徴について督促対象月の未納者を確認する帳票	必須		
27	特徴義務者調定表(A4)	特定の市町村コードから納税義務者が得る給与や公的年金を支払う事業者を特定し、その事業者から徴収する調定金額の表（A4サイズ）	任意		
28	異動リスト	O/Lからの更新内容（税額更正、納付履歴・還付充当履歴の移動情報）を出力する。	任意		
29	調定表×期別収入集計表(A4)	市県民税の調定表に対して期別ごとに収納額を集計した一覧表（A4サイズ）	必須		
30	特別徴収調定表(A4)	市県民税の特別徴収調定額一覧表（A4サイズ）	必須		
31	諸税目調定表(A4)	市たばこ税・法人市民税・事業所税・入湯税等の調定一覧表（A4）	必須		
32	税務オンライン証明発行件数表(A4)	税務オンライン証明書を発行した件数一覧表	任意		
33	宛名チェックリスト(A4)	納付書・通知書等に記載される宛名を全件確認するためのチェックリスト	任意		
34	口座振替日計表(A4)	口座消込処理後に出力する口座振替日計表（A4サイズ）	必須		
35	金融機関別取扱一覧表（軽自のみ ）	口座消込処理後に出力する軽自動車税の納付状況を金融機関別に集計した一覧表	必須		
36	MPN納付書	口座消込処理後に出力するPay-easy（ペイジー）マークのついている納付書市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		

帳票一覧		業務名		回答事業者	
		収納管理			
項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
37	軽自振替済通知	軽自動車税の「口座振替済通知書（領収書）」	必須		
38	口座依頼者件数表(A4)	口座振替の依頼者件数を把握するための帳票（A4サイズ）	必須		
39	集計表	源泉徴収分の還付・充当を確認するための集計表	任意		
40	還付通知	源泉徴収分の還付・充当額通知書	必須		
41	年金特徴収納集計表(A4)	年金特徴者の収納結果を確認する集計表（A4サイズ）	必須		
42	特徴収納不能一覧表(A4)	年金特徴者で特別徴収ができない対象者の一覧表（A4サイズ）	任意		
43	収入日計表(A4)	年金特徴者の収納額を確認するためのリスト（A4サイズ）	必須		
44	収納消込エラーリスト(A4)	年金特徴者の収納額を消込した結果を確認するためのリスト（A4サイズ）	必須		
45	過誤納更新リスト(A4)	年金特徴者の過誤納額を消込した結果を確認するためのリスト（A4サイズ）	必須		
46	催告書	納期限を経過した後も未納である者に対して納付を促すための催告書	必須		
47	警告書	差し押さえを執行する内容の警告書	必須		
48	執行通知	差し押さえを執行する内容の執行通知書	必須		
49	委託データ確認用リスト	委託先に提供する現年催告書データ・警告書データを確認するためのリスト	必須		
50	未納者リスト(A4汎用紙)	催告文書を送付する未納者のリスト	必須		
51	延滞金納付書発送対象者リスト(A4)	延滞金が発生している者に延滞金納付書を発送する対象者のリスト	必須		
52	還付通知	還付・充当通知書	必須		
53	異動ファイルプルーフリスト	引き落とし口座を変更した口座依頼者のリスト	必須		
54	口座振替件数照合リスト	口座振替済みの対象者を照合するためのリスト	必須		

帳票一覧		業務名		回答事業者	
		収納管理			
項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
55	催告文書不着リスト(A4)	対象者に送付した催告文書が届かなかった対象者のリスト（A4サイズ）	必須		
56	調査結果リスト(A4)	督促状発送調定額調査リスト（A4サイズ）	必須		
57	欠損対象者リスト	滞納分の徴収金が徴収できなくなったとして、調定の金額を消滅させる対象者のリスト	必須		
58	欠損処分集計表	滞納分の徴収金が徴収できなくなったとして、調定の金額を消滅させる対象者の調定金額の集計表	必須		
59	欠損処分集計表合計	滞納分の徴収金が徴収できなくなったとして、調定の金額を消滅させる対象者全体の調定金額を合計した集計表	必須		
60	税目別欠損処分集計表	税目ごとに、滞納分の徴収金が徴収できなくなったとして、調定の金額を消滅させる対象者の調定金額の集計表	必須		
61	欠損分大口滞納者リスト	滞納分の徴収金が徴収できなくなったとして、調定の金額を一定金額以上消滅させる対象者のリスト	必須		
62	法人市民税消込保留リスト	法人市民税の調定なしの納付分リスト	必須		
63	臨戸用個票	一軒一軒訪問するための個人票	必須		
64	延滞金減免決定決議書	延滞金を減免決定するための決議書	必須		
65	延滞金減免決定通知書	延滞金の減免決定を通知する	必須		
66	還付対象者一覧	還付する対象者の一覧	必須		
67	充当整理表集計表	充当データの集計表	必須		
68	未発送リスト・集計表	各種文書が未発送のリスト	任意		
69	督促状発送対象者リスト	督促状を発送する対象書のリスト	必須		
70	還付金入力確認リスト	還付金の入力が完了しているか確認するためのﾘｽﾄ	必須		
71	還付金口座振込み集計表	還付金を口座に振込む金額等の集計表	必須		
72	還付金口座振込対象者リスト	還付金を口座に振込む対象者のリスト	必須		

帳票一覧		業務名		回答事業者	
		収納管理			
項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考（代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
73	素収入集計表	現年度分は4/1～翌5末に、滞繰分は4/1～翌3末（現繰対象年度は6/1～翌3末)に、それぞれ前月末までに日計された当初納付額について累計額を集計	必須		
74	還付金月報	還付金の月次集計表	必須		
75	消込確認リスト	収納消込の結果を確認するためのリスト	必須		
76	日計日別消込エラーリスト	収納日別消込データのエラー確認用リスト	必須		
77	充当加算金処理対象者一覧	国民健康保険税を充当する対象者一覧	必須		
78	過誤納処理結果一覧表（自動充当）	国民健康保険税の充当後に出力する一覧表	任意		
79	充当明細オーバーリスト	充当明細にて明細印字オーバーが存在した場合の補記リスト	必須		
80	充当集計表	当月、充当された国民健康保険税額の集計表	必須		
81	還付金支払内訳表	当月分還付金の按分ごとの支払内訳表	任意		
82	収納額集計表	前月分収納額の集計表	必須		
83	介護分収納額集計表	前月分で介護分収納額の内訳表（収納額集計表のうち、介護分のみを集計したもの）	必須		
84	過誤納額集計表	前月末現在の過誤納額の集計表	必須		
85	引抜き対象者リスト	督促対象外者のデータを引き抜き、委託業者へ送付する	必須		
86	還付金支払額集計表出力処理	納めすぎた保険税を返還した額の集計表	必須		
87	納付済み額のお知らせ通知（バッチ用）	納付済み額のお知らせ通知書（バッチ用） 社会保険料控除に使用できるもので納税証明とは別	必須		
88	納付済み額のお知らせ通知（オンライン用）	納付済み額のお知らせ通知書（オンライン用） 社会保険料控除に使用できるもので納税証明とは別	必須		
89	年度別未納額集計表	年度別に未納額を集計した表 欠損処理前後に作成し決算額合わせや繰越額確認にも使用	必須		
90	欠損額集計表	調定の金額が消滅した不能欠損額の集計表	必須		

帳票一覧		業務名 収納管理		回答事業者	
項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
91	決算時滞納繰越調定額集計表	決算集計の結果、翌年度に繰り越す調定額を集計したもの。 ４月決算時（決算年度滞繰調定分を翌年度の滞納繰越調定として計上）＆６月決算時（決算年度現年調定分を翌年度滞納繰越調定として計上）に集計。この滞納繰越調定額集計表をもって翌年度に繰り越す調定額を正とする。	必須		
92	特徴過誤納集計表	特徴分の過誤納額集計表	必須		
93	現年度未納額集計表	決算時の現年度分のみの未納額集計表 滞納繰越調定額の数字合わせに使用	必須		
94	過誤納エラーリスト	消込みの結果、調定額と納付額の関係で発生したエラーを確認するためのリスト	必須		
95	現年度還付金戻入集計表	現年度分の還付金を還付しない額の集計表	必須		
96	再発行還付通知書兼請求書	還付通知書兼請求書の再発行分	必須		
97	充当通知書	納めすぎになっている期の国民健康保険税を未納となっている期の国民健康保険税に充当する通知書	必須		
98	還付通知書兼請求書	国民健康保険税額が変更により減額された場合や納めすぎた場合に、還付金の振込先口座等を記載する請求書と通知書を納税義務者に通知	必須		
99	督促状	納付期限を一定期間超えている場合に、発行される通知書	必須		
100	日計日別消込区分１チェックリスト	収納日別消込区分チェックリスト	必須		
101	日計日別消込区分２チェックリスト	収納日別消込区分チェックリスト	必須		
102	年度別日計集計表	当年度収納日別収納額集計表	必須		
103	日計日別消込エラーリスト	収納日別収納額消込データのエラー確認用リスト	必須		
104	還付金ＦＤ	還付金ＦＤを横浜銀行に持込	必須		
105	特徴過誤納チェックリスト	特徴世帯において、賦課の税額更正などにより、収納額＞課税額の対象者をチェックリストに出力	必須		
106	引き抜き対象者リスト	委託業者へ引き抜き対象者データ（速報分、窓口納付分）を送付	必須		
107	当日納付用納付書 （コンビニ・ペイジー・クレジット様式は不可）	税変納付書発行 市の指定するフォーマットで対応できること。	任意		
108	口座振替不能リスト	銀行口座から引き落としができなかった対象者及び振替不能事由を確認するためのリスト	必須		

帳票一覧		業務名		回答事業者	
		収納管理			
項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
109	口座振替結果銀行別集計表	口座振替の結果を金融機関別に集計 口座担当としての利用価値薄し。月次集計時にズレがあった際の確認資料として活用することがある	必須		
110	ＯＬ還付通知書	担当者確認の結果、充当後還付とした対象者についてはオンライン修正を実施	必須		
111	未欠損対象者リスト	市民税等の未集金があり、徴収不可能として納税義務が消滅した対象者を確認するためのリスト	必須		
112	納税証明書	被保険者が納税したことを確認するための証明書	必須		
113	未納明細書	税金を納付していない未納分の明細書	必須		
114	分割納付書	被保険者の届出により、納税額を分割納付するために発行される納付書 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		
115	納付計算書	分割納付のシュミレーションを行い確認する帳票	必須		
116	納付計算書（延滞金）	分割納付の際、延滞金のシュミレーションを行い確認する帳票	任意		
117	証券受託台帳	納付または納入の委託を受けた有価証券の台帳	必須		
118	汎用通知	汎用的（呼出、分納不履行、滞納処分を受けたことがない証明等）に通知や証明を作成。（内容については、職員が判断）	必須		
119	分納不履行者リスト	分納不履行者のリスト　CSV→Excel	必須		
120	差押調書	納税額の滞納が続き、預貯金等の差押を行う令状	必須		
121	参加差押調書	納税額の滞納が続き、預貯金等の参加差押を行う令状	必須		
122	差押調書（決議書）	納税額の滞納が続き、預貯金等の差押を行う令状の決議書	必須		
123	参加差押調書（決議書）	納税額の滞納が続き、預貯金等の参加差押を行う令状の決議書	必須		
124	差押解除調書（決議書）	納税額の滞納が続き、預貯金等の差押を解除する令状の決議書	必須		
125	参加差押解除調書（決議書）	納税額の滞納が続き、預貯金等の参加差押を解除する令状の決議書	必須		
126	換価猶予決議調書	既に差し押さえられている財産、今後差し押さえの対象となる財産の換価処分を一定の要件に該当したため分納を認める決議調書	必須		

帳票一覧		業務名		回答事業者	
		収納管理			
項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
127	徴収猶予決議調書	災害等にあって、税金を納めることができないときに納税が猶予する決議調書	必須		
128	滞納処分停止決議書	滞納処分の停止を決定する決議書	必須		
129	滞納処分停止通知書	滞納処分の停止を決定した通知書	必須		
130	登記嘱託書	法務局に登記を申請する登記嘱託書	任意		
131	納期限変更告知	納期限に変更があった場合に通知される告知	必須		
132	交付要求書	交付要求をするための交付要求書	必須		
133	担保提供書	納税者の税・利子税の額に対する担保の提供書	必須		
134	納税保証書	納税義務者の納税を保障するため保証書	必須		
135	納付書	税金を納税するための納付書 市の指定するフォーマットで対応できること。	必須		
136	欠損調書	滞納分の徴収金が徴収できなくなったとして、調定の金額を消滅させる対象者の調書	必須		
137	照会文書　（照会文書）	疑問点や不明店を問い合わせる照会文書	必須		
138	回答用文書　（照会文書）	照会文書に対する回答書	必須		
139	滞納者リスト	滞納者のリスト	必須		
140	勤務先調査依頼書、回答書	財産調査先への依頼書、回答書	必須		
141	金融機関宛依頼書、回答書	財産調査先への依頼書、回答書	必須		
142	生命保険宛依頼書、回答書	財産調査先への依頼書、回答書	必須		
143	公売通知書	公売に係る通知書	任意		
144	競売・破産明細書	競売・破産に関する情報の管理及び債権種類ごとの明細書を相続人・破産管財人単位で出力	必須		

帳票一覧		業務名 収納管理		回答事業者	
項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	①パッケージ機能の有無	②備考 （代替・運用提案、ＥＵＣの運用提案）
145	時効完成リスト	時効完成している調定に対し、消込リストを出力	必須		
146	公示送達書	返戻された督促状、催告書の公示送達書	必須		
147	督促停止対象者確認リスト	一定期間督促状停止登録されている対象者を確認するための帳票	必須		
148	納付計画書	納付計画の登録に基づき、納付計画書を出力	必須		
149	仮消込不一致リスト	コンビニ納付について、仮消込情報の整合性チェック用の帳票。金額不一致等の確認を行う	必須		
150	還付金支払明細書	還付支払いにおける、口座振込対象者に係る還付金支払明細書（一括処理用の還付決議書）	必須		
151	催告書発送対象者リスト	催告書発送者を確認するための一覧	必須		
152	催告書引抜データ	催告書の引抜対象者のデータ	必須		
153	交付要求一覧	競売・破産事件の進行状況の確認及び追加処理の判断に使用するデータ	必須		
154	大口滞納者リスト及び階層別リスト	パラメータ以上の未納額がある滞納者を抽出・出力	必須		
155	納税証明書	年度の税額および納入額、未納額等の内容を記載した証明書	必須		
156	滞納処分を受けたことがない証明	市・県民税、固定資産税・都市計画税、固定資産税（償却）、軽自動車税（車検用を除く）、法人市民税、事業所税、国民健康保険税の滞納処分を受けたことがない証明書	任意		
157	未納の税額ない証明	市・県民税、固定資産税・都市計画税、固定資産税（償却）、軽自動車税（車検用を除く）、法人市民税、事業所税、国民健康保険税の未納の税額がない証明書	必須		
158	口座振替開始通知	どの税目がいつから口座振替が開始されるかを通知する為の通知書	必須		

ＥＵＣデータ
抽出一覧

ＥＵＣとされているもの（収納管理．機能要求一覧）

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	備考
1	共通機能	警告機能	帳票出力	市民宛の各送付帳票について、郵便番号別件数集計表が出力されること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の集計表作成は、市側で行う。）	必須	
2	収納管理	調定管理	県民税払込機能	県に対し県民税の払込みを行った際に提出する報告書を作成できること。 様式は神奈川県版。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
3		口座振替管理	振替結果照会及び振替不能通知作成機能	振替不能通知出力時に口座振替依頼データ作成時と金額に相違がある対象が確認できるようにデータが抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
4			分割納付分口座振替依頼	口座振替対象者で分割納付の者を抽出し、口座振替依頼作成前に事前確認を行えること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
5			振替不能者等の口座強制廃止（年次処理）	軽自動車税で2年連続残高不足のため振替不能になっている対象者（強制廃止対象（軽自分））を抽出しリストを作成できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
6				現年度の全期別が残高不足による振替不能になっている対象者（強制廃止対象（連続不能分））の抽出ができること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	

ＥＵＣとされているもの（収納管理．機能要求一覧）

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	備考
7				口座マスタに登録のある未廃止の対象者で、収納マスタ（市県民税＜普徴＞、固定資産税・都市計画税＜土地・家屋＞、固定資産税＜償却資産＞、軽自動車税）に対象税目のレコードが無い対象者（強制廃止対象（課税なし分））を抽出しリストを作成できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
8				口座マスタに登録のある国保資格喪失者等の不要データを職権で強制廃止するために対象者（強制廃止対象（国保分））の抽出ができること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
9			口座加入率調査	各税目毎の総件数、口座加入件数、口座加入率等を把握できる帳票が作成できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
10		還付･充当	返還金管理機能（国民健康保険税）	国民健康保険税において、当年度還付金支払額・発生額の累計を集計し、年度末に預託金との差額（発生額-支払額）を集計できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の集計表作成は、市側で行う。）	必須	
11				年度末に行う戻入対応のため、当該年度中に発生した還付金額と、還付金支払日入力のあるデータの抽出が可能であること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の集計表作成は、市側で行う。）	必須	
12	滞納管理	納付催告発行	納付催告書発行抑止機能	返戻された納付催告書について、住所情報が変更されるまでは納付催告書の発行を抑止し、住所変更がなされた場合には再び発行対象とできること。 または、総合収滞納システムの宛名から更新日付を指定し、住所情報の変更があった者を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の不着情報との突合処理は、市側で行う。）	任意	
13		納付計画管理	納付計画作成状況管理機能	納付約束不履行者に対し呼び出しするための通知書を作成できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	

ＥＵＣとされているもの（収納管理．機能要求一覧）

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	備考
14		滞納処分	処分状況管理機能	滞納処分期別に未納がなくなった場合、対象の一覧表が出力できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
15				未保全（差押、参加差押、交付要求、執行停止、分納、証券受託の処理がされていないもの）の対象者を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
16		時効管理	時効管理機能	指定した期間内において時効となる予定の対象者を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。）	必須	
17				指定した期間内における時効到来者及び欠損確定者を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。）	必須	
18	その他	国保	強制普徴切替処理	国民健康保険税において、特別徴収対象世帯で、市が指定した期別を有する個人を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。） 例：平成26年度第5期（12月年金特徴分）特徴期別を有する個人を抽出	任意	
19				世帯主の年齢を指定し、廃止日登録のない口座情報を有する個人を抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。） 例：平成26年4月1日時点で65～74歳である国保資格有の普主（犠主を除く）で、口座情報を保持している個人を抽出	任意	
20				折衝経過に記載のある特定の文言を条件に個人が抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。） 例：『○○の理由により特別徴収除外』等の文言を折衝経過に有する個人を抽出	任意	

ＥＵＣとされているもの（収納管理．機能要求一覧）

項番	業務名	機能名	処理名	機能要件	機能区分	備考
21		その他	住民異動情報の管理	住民異動データの配信日が管理でき、期間を指定して、異動対象者のデータが抽出できること。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	

ＥＵＣとされているもの（収納管理．帳票一覧）

項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	備考
1	収納マスター異動リスト	法人市民税について収納マスタの異動分リスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
2	納付暦異動リスト	法人市民税について納付暦異動分リスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
3	中間還付リスト	法人市民税において予定納付から確定納付に変わった時に還付が発生した対象の一覧表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
4	郵便番号別件数(A4)	市民宛の各送付帳票について、郵便番号別件数集計表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
5	相模原市税務オンライン操作状況（A4)	オンライン操作状況を確認するためのログリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
6	分割納付状況リスト(A4)	月々の納入が難しい対象者（滞納者）の分割納付状況のリスト（A4サイズ） （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
7	更新処理対象リスト	納税管理人・共有書を更新する対象者のリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	

ＥＵＣとされているもの（収納管理．帳票一覧）

項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	備考
8	文停・特殊滞納者リスト(A4)	催告不要対象として登録した対象者を抽出 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
9	納付書集計リスト(A4)	延滞金納付書の集計リスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
10	還付充当歴の異動リスト	法人市民税において還付充当の入力を行った対象の一覧表。充当受・充当先が確認できるもの。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
11	滞納額ランク別リスト	滞納分の徴収金が徴収できなくなったとして、調定の金額を一定金額以上消滅させる対象者を滞納額でランク分類したリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
12	滞納者集計表（全件分）（現年分）（過年分）	滞納者の全件分・現年度分・過年度分の状況を確認するための集計表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
13	集計データリスト	収納マスタ日計消込額と財務会計システムの収納額の一致を確認するもの。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
14	還付金発生額集計表	前月末までに発生した当年度還付データを集計したもの。特徴・普徴・合計の分け、按分として医療･介護･支援金、戻出(本税･延滞･合計)、償還金、加算金ごとに集計したもの。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	

ＥＵＣとされているもの（収納管理．帳票一覧）

項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	備考
15	還付金支払額集計表	前月末までに支払いのあった還付金額を算出、特徴・普徴・合計で分け、その中で按分ごと、支払方法(窓口支払、口座振込、（現金書留）、返納)ごとに集計したもの （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
16	前月分オンライン充当集計表	前月分のオンラインでの充当額集計表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の集計表作成は、市側で行う。）	任意	
17	納付方法変更リスト（口座振替から自主納付）	納付方法が口座振替から自主納付に変更となった対象者のﾘｽﾄ。口座情報廃止日を条件にして抽出。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
18	現年収納率明細表	納付区分（特徴、普徴、口座（期別振替・全期前納））別の期別ごと調定額と収納額の集計表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
19	滞納繰越分還付金戻入額集計表	横浜銀行に預託した還付金のうち、受け取りが無く国保特会の歳入科目に戻入する金額を算出するのに使用。（還付金発生額-還付金支払額＝還付戻入分） （現年の決算と過年度の決算があるため、３月（滞繰戻出）、５月（現年戻出）の２回出力する） （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の集計表作成は、市側で行う。）	任意	
20	国保口座強制廃止対象者リスト	口座マスタに登録のある国保資格喪失者等の不要データを職権で強制廃止するための確認用リスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	

ＥＵＣとされているもの（収納管理．帳票一覧）

項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	備考
21	県民税報告書	県に対し県民税の払込みを行った際に提出する報告書 様式は神奈川県版 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
22	宛名管理一覧リスト	証一斉更新年のみ使用。出力時点で送付先変更登録有＆期限切れではない宛名管理情報（別送付先情報）の一覧リスト。 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
23	滞納繰越分　調定減額リスト	税目ごとに消込を行った後の滞納繰越分調定減額分を確認するためのリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
24	還付充当処理状況表(A4)	還付充当処理状況一覧表(A4サイズ) 年金特徴　還付額と充当額について、当月処理したものと、累計のものが出力月単位及び年度で集計されたもの。決算用資料 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
25	未過納リスト	法人市民税について未納者を確認する帳票（仮消込時） （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
26	口座依頼者一覧表出力	税の納付を口座依頼している対象者の一覧表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
27	集計リスト(A4)	発付した督促状の集計リスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	

ＥＵＣとされているもの（収納管理．帳票一覧）

項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	備考
28	調定異動リスト（現年度分）	現年度分の調定に変更があった税額変更情報のリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
29	調定異動リスト（翌年度分）	翌年度分の調定に変更があった税額変更情報のリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
30	収納異動データリスト(A4)	当月異動分の収納データリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
31	口座連続不能者一覧表	一定回数連続で、金融機関の預金口座から税の引き落としができなかった対象者の一覧表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
32	滞納者財産リスト	滞納者の財産を確認するためのリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
33	宛名エラーリスト	外字、バーコード付設エラー（住所コードが入っていないもの）、郵便番号が5桁のもの、地番が入っていないもの、国外転出者、本人・筆頭者死亡者などのリスト （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	
34	現年度納付区分別収納額集計表	納付区分別の収納額集計表 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	

ＥＵＣとされているもの（収納管理．帳票一覧）

項番	帳票名称	帳票概要・使用目的	機能区分	備考
35	不在通知	連絡先が不明な者や通知類が不着の者に通知 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
36	別送付リスト	課税課で設定して送付先を使用するかの判断に使用 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	任意	
37	口座振替者一覧（金融機関統廃合および支店等廃止に伴う）	金融機関の合併、統廃合および支店の廃止等があった場合、当該金融機関の口座情報を保持している者を特定するための対象者を一覧として出力 （EUCでの提案の場合は、データ抽出（CSV、Excel）まで作成できること。なお、抽出後の帳票作成は、市側で行う。）	必須	

情報セキュリティ
対策基準

情報セキュリティ対策基準

この基準は、相模原市職員の電子情報資産の安全管理対策に関する規程（平成１５年３月３１日訓令第４号、以下「情報セキュリティ基本方針」という。）第９条に基づき、情報セキュリティ対策を実施するにあたっての遵守すべき事項や判断等の統一的な基準として必要な事項を定める。

Ⅰ　情報セキュリティ基本方針の取扱い

１　情報セキュリティ基本方針の作成及び承認

情報セキュリティ基本方針は、情報セキュリティ対策最高責任者が原案を作成し、市長の承認をもって施行しなければならない。

２　情報セキュリティ基本方針の遵守

(1) 情報セキュリティ対策最高責任者は、次の手段により情報セキュリティ基本方針の公表を行い、職員、関連する委託事業者及び派遣労働者の理解及び自覚を促進しなければならない。

ア　ホームページへの掲載

イ　グループウェアの掲示板への掲載

(2) 職員、関連する委託事業者及び派遣労働者は、情報セキュリティ基本方針を理解し、確実に実行しなければならない。

Ⅱ　情報セキュリティ対策基準の取扱い

１　情報セキュリティ対策基準の作成及び承認

情報セキュリティ対策基準は、情報セキュリティ評価委員会が原案を作成し、情報セキュリティ最高責任者の承認をもって施行しなければならない。

２　情報セキュリティ対策基準の遵守

(1) 情報セキュリティ評価委員会は、次の手段により情報セキュリティ対策基準に対する職員及び派遣労働者の理解及び自覚を促進しなければならない。

ア　グループウェアの掲示板への掲載

(2) 職員及び派遣労働者は、情報セキュリティ対策基準を理解し、確実に実行しなければならない。

３　適用範囲

この対策基準の適用範囲は、市が管理する電子情報資産とする。

（ただし、相模原市立小・中学校が保有する情報資産を除く。）

III　管理体制

非　公　開

IV　電子情報の管理

非　公　開

V　人的セキュリティ対策

非　公　開

Ⅵ　物理的セキュリティ対策

1　サーバ等の管理

(1) 機器の取付け

情報システム管理者は、サーバ等の機器の取付けを行う場合は、必要に応じ、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適切に固定する等、必要な措置を講じなければならない。

(2) 機器の電源

ア　情報システム管理者は、施設管理者と連携し、サーバ等の機器の電源について停電等による電源供給の停止に備え、当該機器が適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を備え付けなければならない。

イ　情報システム管理者は、次の事項により適切な予備電源の管理を行うものとする。

(ｱ)　サーバは十分な電源を確保し、必要に応じ、ＵＰＳ（無停電電源装置）等の予備電源装置の設置を行う。

(ｲ)　ＵＰＳ（無停電電源装置）でのバックアップ対象は、必要最小限の装置とする。

(ｳ)　ＵＰＳ（無停電電源装置）は、バックアップ対象の電源規定量を確認の上、選定を行う。

(ｴ)　製造元の取扱説明書に基づき、定期的にＵＰＳ（無停電電源装置）の電池を交換する。なお、使用状況等を考慮し、必要に応じて性能確認を行う。

(3) 通信ケーブル等の配線

ア　情報システム管理者は、施設管理者と連携し、通信ケーブル及び電源ケーブルの損傷等を防止するために、配線収納管の使用等、必要な措置を講じなければならない。

イ　情報システム管理者及び情報セキュリティ管理者は、ネットワーク接続口（ハブのポート等）を他者が容易に接続できない場所に設置する等、適切に管理しなければならない。

(4) 機器の定期保守及び修理

ア　情報システム管理者は、必要に応じて、サーバ等の機器の定期保守を実施しなければならない。

イ　情報システム管理者は、サーバ等の機器を外部の事業者に修理させる場合、内容を消去した状態で行わせなければならない。内容を消去できない場合、情報システム管理者は、修理を委託する事業者との間で、守秘義務契約を締結する他、秘密保持体制の確認などを行わなければならない。なお、情報セキュリティ管理者がパソコン等の情報機器を外部の事業者に修理させる場合も同様とする。

(5) 機器の廃棄等

ア　情報システム管理者は、サーバ等の機器を廃棄、又はリース返却する場合、機器内部の記憶媒体からすべての電子情報を消去の上、復元できない状態にする等、情報漏えいの防止措置を講じなければならない。なお、情報セキュリティ管理者がパソコン等の情報機器を廃棄、又はリース返却する場合も同様とする。

イ　情報システム管理者及び情報セキュリティ管理者は、次の管理策により適切に措置を行うものとする。

管理対象	管理策
サーバ	以下のいずれかの方法によるものとする。 ａ　ソフトウェアを用いて３回以上上書きするなど、データを完全に消去し、内容が消去されていることを確認の上、廃棄又は返却する。 ｂ　内蔵ハードディスク又はフラッシュメモリーを取り外し、物理的に破壊する。 ※上記、データ消去又は物理破壊の作業を委託する場合は、受託業者からデータ消去証明書又は破壊証明書等を提出させる。
パソコン等	
可搬記憶媒体	
ネットワーク装置	装置の設定情報を初期化する。

2　管理区域の管理

非　公　開

(3) 機器等の搬入出

ア　情報システム管理者は、電源、設置場所及び荷重等、搬入する機器等が既存の情報システムに与える影響について、あらかじめ職員又は委託した業者に確認を行わせなければならない。

イ　情報システム管理者は、管理区域の機器等の搬入出について、職員を立ち会わせなければならない。

3　通信回線及び通信回線装置の管理

(1) 情報システム管理者は、所管する通信回線及び通信回線装置を、施設管理者と連携し、適切に管理しなければならない。また、通信回線及び通信回線装置に関連する文書を適切に保管しなければならない。

(2) 情報システム管理者は、 外部へのネットワーク接続を必要最小限とし、可能な限り接続ポイントを減らさなければならない。

(3) 情報システム管理者は、情報システムに通信回線を接続する場合、適切な回線を選択し、必要に応じ、送受信される電子情報の暗号化を行わなければならない。

4　パソコン等の管理

(1) 情報セキュリティ管理者は、所管するパソコン等の情報機器について、次の管理策により適切に管理を行うものとする。なお、情報システム管理者が情報システムを構成する機器として管理する場合も同様とする。

ア　パソコンの管理

管理対象名		管理策
デスクトップ型及びノート型パソコン	モニター画面	離席時は、以下の管理のうち、適切な措置を講ずる。 ａ　長時間の場合 ・パソコン及びモニターの電源を切る ・スタンバイモードを設定する ・パスワード付スクリーンセイバーを設定する ｂ　短時間の場合 ・画面表示を起動初期状態（ログオフ）にする ・コンピュータのロックを行う
	認証カードの利用(該当するパソコンのみ)	以下の行為を禁止する。 ａ　他人の認証カードの利用又は他人への貸し出し ｂ　パソコン付近への認証カードの放置
ノート型パソコン	保管	以下の管理のうち、適切な措置を講ずる ａ　鍵付キャビネット等で保管する ｂ　鍵付チェーンなどで保護しデスク上で管理する
	外部への持ち出し	外部へ持ち出す場合は、情報セキュリティ管理者及び当該機器を所管する情報システム管理者の許可を得ること。なお、最重要情報が保存されている場合は、以下の管理のうち、適切な措置を講ずること。 ａ　ファイルを削除する ｂ　ファイルの暗号化又はパスワード設定 ｃ　鍵付ケースへの収納

イ　可搬記憶媒体の管理

管理対象名		管理策
外付けハードディスク等及びフラッシュメモリー	保管	a　課において台帳管理し、３か月に１回以上は現物を確認すること。 b　ＵＳＢメモリは、キーホルダーをつけるなど紛失防止に努めること。 C　メモリカードを装置から取外して保管する場合は、紛失防止のためケース等に収納すること。
	外部への持ち出し	外部へ持ち出す場合は、情報セキュリティ管理者の許可を得ること。なお、最重要情報が保存されている場合は、ファイルの暗号化又はパスワード設定等、情報漏えい防止の措置を講ずること。

ウ　プリンタ、スキャナ等の管理

管理対象名		管理策
プリンタ	設置場所	a　印刷物の内容が第三者から容易に見られない場所への設置に努める。 b　印刷物の盗難を予防できる場所への設置に努める。
	利用手順	a　印刷物の長時間放置及び取り忘れ防止を確実にする。 b　ミスプリントは、その内容を確認し、最重要情報が印刷されているものは、再利用せず適切な廃棄（シュレッダー又は溶解など）を行う。
スキャナ	設置場所	a　取り忘れた原紙の盗難を予防できる場所への設置に努める。
	利用手順	a　利用後は、原紙の取り忘れ防止を確実にする。 b　読み込んだファイルの保存場所を確認する。
複写機	設置場所	a　取り忘れた原紙及び複写物の内容が第三者から容易に見られない場所への設置に努める。 b　取り忘れた原紙及び複写物の盗難を予防できる場所への設置に努める。
	利用手順	a　利用後は、原紙及び複写物の取り忘れ防止を確実にする。 b　ミスコピーは、その内容を確認し、最重要情報が複写されているものは、再利用せず適切な廃棄（シュレッダー又は溶解など）を行う。
ファクシミリ	設置場所	a　受信文書又は送信文書の内容が第三者から容易に見られない場所への設置に努める。 b　受信文書又は送信文書の盗難が予防できる場所への設置に努める。
	利用手順	a　相手先の再確認など、誤送信防止を確実にし、最重要情報を送信する場合は、送信後に通信の確認を行う。 b　送信後は、送信文書の取り忘れ防止を確実にする。 c　最重要情報をファクシミリで受信する場合、できるだけ相手先に送信日時を指定する。

Ⅶ　技術的セキュリティ対策

1　コンピュータ及びネットワークの管理

(1) バックアップの管理

ア　情報システム管理者は、必要に応じて定期的にバックアップを実施しなければならない。

イ　情報システム管理者は、情報システム稼働前に、正常にバックアップが行われているか検証しなければならない。

ウ　情報システム管理者は、次の事項により適切なバックアップ管理を行うものとする。

(ｱ)　サーバにおけるデータのバックアップは必ず週１回以上行う。ただし、データ更新が発生していない場合はこの限りではない。

(ｲ)　システムのバックアップは、必要に応じて、情報システム稼働時及び情報システム修正時に行う。

(ｳ)　バックアップ装置は、バックアップ対象の規定量（ディスクサイズ）を確認の上、選定する。

(ｴ)　バックアップは計画された手順（手法及び頻度）に基づき、定期的に行う。

(ｵ)　バックアップの手順（手法及び頻度）は定期的に見直す。

(ｶ)　バックアップに使用した媒体は鍵付キャビネットに保管するなど、適切に保管する。

(2) システム管理記録及び作業の確認

ア　情報システム管理者は、所管する情報システムの運用において定期保守等の作業を行った場合は、作業記録を作成し、適切に管理しなければならない。

イ　情報システム管理者は、所管する情報システムにおいて、システム変更等の作業を行った場合は、作業記録を作成し、適切に管理しなければならない。

(3) 情報システム仕様書等の管理

情報システム管理者は、ネットワーク構成図及び情報システム仕様書等について、紛失や業務上必要のない第三者による閲覧等がないよう、適切に管理しなければならない。

(4) アクセス記録の取得等

ア　情報システム管理者は、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、一定の期間保存しなければならない。

イ　情報システム管理者は、アクセス記録等が詐取、改ざん、誤消去等されないように必要な措置を講じなければならない。

(5) 障害記録

情報システム管理者は、職員からの情報システム障害の報告、情報システム障害に対する処理結果又は問題等を、障害記録として記録し、適切に保存しなければならない。

非　公　開

(13) 無許可ソフトウェアの導入等の禁止

ア　職員は、パソコン等に無断でソフトウェアを導入してはならない。

イ　職員は、業務上の必要がある場合は情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者の許可を得て、ソフトウェアを導入することができる。なお、導入する際は、情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者は、ソフトウェアのライセンスを管理しなければならない。

ウ　職員は、不正にコピーしたソフトウェアを利用してはならない。

(14) 機器構成の変更の制限

ア　職員は、パソコン等に対し機器の改造及び増設・交換を行ってはならない。

イ　職員は、業務上、パソコン等の端末に対し機器の改造及び増設・交換を行う必要がある場合には、情報システム管理者の許可を得なければならない。

(15) 無許可でのネットワーク接続の禁止

職員は、情報システム管理者の許可なくパソコン等をネットワークに接続してはならない。

非　公　開

2　アクセス制御

(1) アクセス制御

ア　サーバ及びパソコン等のアクセス制御

情報システム管理者は、所管する情報システムごとにアクセスする権限のない職員がアクセスできないように、情報システム上制限しなければならない。

(ｱ)　サーバの制御

サーバ共通事項	物理的なセグメント分離によるアクセス制御
	装置（ファイアウォール、ルータ、スイッチ等）によるアクセス制御 ａ　コンピュータ名 ｂ　ＭＡＣアドレス ｃ　ＩＰアドレス
	認証カード又はトークンによるアクセス制御
	パスワードによるアクセス制御
	バイオメトリクス認証によるアクセス制御
アプリケーションサーバ	アプリケーションによるアクセス制御 （ＩＤ及びパスワードによるユーザーの識別・認証）
ファイルサーバ	ドライブの利用制限によるアクセス制御
	フォルダの利用制限によるアクセス制御

※　環境や電子情報の重要度に応じて適切な方法を採用する。

(ｲ)　パソコン等の制御

ハードウェア	認証カード又はトークンによるアクセス制御
ソフトウェア	パスワードによるアクセス制御

※　環境や電子情報の重要度に応じて適切な方法を採用する。

イ　利用者IDの取扱い

(ｱ) 情報システム管理者は、利用者の登録、変更、抹消等の情報管理を適切に行わなければならない。

(ｲ) 情報システム管理者は、利用されていないIDが放置されないよう、適切に管理しなければならない。

ウ 特権を付与されたIDの管理等

(ｱ) 情報システム管理者は、管理者権限等の特権を付与されたIDを利用する者を必要最小限にし、当該IDのパスワードの漏えい等が発生しないよう、当該ID及びパスワードを厳重に管理しなければならない。

(ｲ) 情報システム管理者は、特権を付与されたID及びパスワードを委託事業者に利用させる場合、厳重な管理を行わせなければならない。

(2) 職員による外部からのアクセス等の制限

ア 職員は外部から内部のネットワーク又は情報システムにアクセスする場合は、統括情報セキュリティ責任者の許可を得なければならない。

イ 統括情報セキュリティ責任者は、外部からのアクセスを認める場合、通信途上の盗聴を防御するために暗号化等の措置を義務づけなければならない。

ウ 情報システム管理者は、外部からのアクセスに利用するパソコン等について、セキュリティ確保のために必要な措置を講じなければならない。

(3) パスワードに関する情報の管理

情報システム管理者は、パスワードに関する情報を厳重に管理しなければならない。

3 情報システムの開発・保守等

(1) 情報システムの調達

ア 情報システム管理者は、情報システム開発・保守等の調達に当たっては、調達仕様書に必要とする技術的なセキュリティ機能を明記しなければならない。

イ 情報システム管理者は、情報システム関連機器及びソフトウェアの調達に当たっては、当該製品のセキュリティ機能を調査し、情報セキュリティ上問題のないことを確認しなければならない。

(2) 情報システムの開発・保守等の実施

ア 情報システム開発・保守等における責任者及び作業者の特定

情報システム管理者は、情報システムの開発・保守等に関する責任者及び作業者を特定しなければならない。

イ 情報システムの開発・保守等における責任者、作業者のＩＤの管理

(ｱ) 情報システム管理者は、情報システムの開発・保守等に関する責任者及び作業者が使用するＩＤを管理しなければならない。

(ｲ) 情報システム管理者は、情報システムの開発・保守等に関する責任者及び作業者のアクセス権限を設定しなければならならない。

ウ 情報システムの開発・保守等に用いるハードウェア及びソフトウェアの管理

(ｱ) 情報システム管理者は、庁内で開発を行う場合、情報システムの開発・保守等に関する責任者及び作業者が使用するハードウェア及びソフトウェアを特定しな

ければならない。

(3) 情報システムの導入

ア　移行手順の明確化

(ｱ)　情報システム管理者は、既存の情報システムから新たに導入する情報システムへ移行する場合、あらかじめ手順を明確にしなければならない。

(ｲ)　情報システム管理者は、移行の際、情報システムに記録されている電子情報の保存を確実に行ったうえで、移行に伴う情報システムの停止等の影響が最小限になるよう配慮しなければならない。

イ　テスト

(ｱ)　情報システム管理者は、新たに情報システムを導入する、又は既存の情報システムの改修等を行う場合、本稼働前に十分なテストを行わなければならない。

(ｲ)　情報システム管理者は、実在するデータをテストデータに使用する場合は、必要最小限にしなければならない。

(4) 情報システム開発・保守等に関する資料等の保管

ア　情報システム管理者は、情報システム開発・保守等に関連する資料及び文書を適切に保管しなければならない。

イ　情報システム管理者は、テスト結果を適切に保管しなければならない。

ウ　情報システム管理者は、情報システムの形態に応じて、ソースコードを適切に保管しなければならない。

(5) 情報システムの変更管理

情報システム管理者は、情報システムを変更した場合、プログラム仕様書等の変更履歴を作成しなければならない。

4　不正プログラム対策

(1) 統括情報セキュリティ責任者の措置事項

統括情報セキュリティ責任者は、コンピュータウィルス等の不正プログラム対策として、次の事項を措置しなければならない。

ア　不正プログラム情報を収集し、必要に応じて職員に対して注意喚起しなければならない。

イ　不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルの配信について、必要な支援を行わなければならない。

(2) 情報システム管理者及び情報セキュリティ管理者の措置事項

情報システム管理者及び情報セキュリティ管理者は、コンピュータウィルス等の不正プログラム対策として、次の事項を措置しなければならない。

ア　外部から受信したファイルは、不正プログラムのチェックを行い、不正プログラムの情報システム及びパソコン等への侵入を防止しなければならない。

イ　所掌するサーバ及びパソコン等に、不正プログラム対策ソフトウェアを常駐させなければならない。

ウ　不正プログラム対策ソフトウェアのパターンファイルは、常に最新の状態に保たなければならない。

エ　セキュリティホールの緊急度に応じ、適切なパッチを適用し、関連するソフトウェアを最新の状態に保つよう努めなければならない。

(3) 職員の不正プログラム対策事項

職員は、コンピュータウィルス等の不正プログラム対策に関し、次の事項を遵守しなければならない。

ア　パソコン等において、不正プログラム対策ソフトウェアが導入されている場合は、当該ソフトウェアの設定を変更してはならない。

イ　外部からデータ又はソフトウェアを取り入れる場合には、必ず不正プログラム対策ソフトウェアによるチェックを行わなければならない。

ウ　差出人が不明又は不自然に添付された電子メールを受信した場合は、速やかに削除しなければならない。

エ　入手先が不明な記憶媒体をパソコン等に接続してはならない。

オ　パソコン等に対して、不正プログラム対策ソフトウェアによるフルチェックを定期的に実施しなければならない。

カ　不正プログラムに感染した場合は、LAN ケーブルの即時取り外しを行わなければならない。

キ　ウイルスの感染やウイルスと思われる症状を発見した場合は、情報セキュリティ管理者及び情報システム管理者へ速やかに報告を行わなければならない。

非　公　開

Ⅷ　運用管理

非　公　開

３　危機管理対策

(1) 危機管理手順書の整備

　情報システム管理者及び情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティに関する事故、情報セキュリティポリシーの違反等により電子情報資産への侵害が発生した場合の連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するために、危機管理手順書を整備しておき、侵害時には当該手順書に従って適切に対処しなければならない。

(2) 危機管理手順書に盛り込むべき内容

　危機管理手順書には、以下の内容を定めなければならない。

ア　関係者の連絡先

イ　発生した事案に係る報告事項

ウ　発生した事案への対応措置

エ　再発防止措置

(3) 業務継続計画との整合性確保

　本市が自然災害、大規模・広範囲にわたる疾病等に備えて業務継続計画を策定する場合、情報セキュリティ評価委員会は当該計画と情報セキュリティポリシーの整合性を確保しなければならない。

(4) 危機管理手順書の見直し

　情報システム管理者及び情報セキュリティ管理者は、情報セキュリティを取り巻く状況の変化や組織体制の変動等に応じ、必要に応じて危機管理手順書を見直さなければならない。

４　委託管理

(1) 委託事業者の選定基準

ア　情報システム管理者は、委託先の選定に当たり、委託内容に応じた情報セキュリティ対策が確保されることを確認しなければならない。

イ　情報システム管理者は、情報セキュリティマネジメントシステムの国際規格の認証取得状況、情報セキュリティ監査の実施状況等を参考にして、事業者を選定しなければならない。

(2) 契約項目

　情報システム管理者は、情報システムの開発、運用、保守等を委託する場合には、委託事業者との間で必要に応じて次の情報セキュリティ要件を明記した契約を締結しなければならない。

ア　委託内容に応じた情報セキュリティ対策の遵守

イ　委託先の責任者、委託内容、作業者、作業場所の特定

ウ　提供されるサービスレベルの保証
エ　従業員に対する教育の実施
オ　提供された情報の目的外利用及び受託者以外の者への提供の禁止
カ　業務上知り得た情報の守秘義務
キ　再委託に関する制限事項の遵守
ク　委託業務終了時の電子情報の返還、廃棄等
ケ　委託業務の定期報告及び緊急時報告義務
コ　市による監査、検査
サ　市による事故時等の公表

(3) 確認・措置等

情報システム管理者は、委託事業者において必要なセキュリティ対策が確保されていることを確認し、必要に応じ、「（２）契約項目」の契約に基づき措置しなければならない。

非　公　開

業務プロセス表

改善効果を期待するプロセス一覧（総合収滞納）

大分類	中分類	小分類	№	業務名	選定理由／業務内容	現行処理時間（分）	最適化後処理時間（分）
総合収滞納	収納管理	決算				削減効果 0 分	
			1-1	決算資料の作成	決算資料を作成する。	19,700	19,700
	国民健康保険	督促				削減効果 0 分	
			1-1	督促状の返戻	返戻された督促状の対応処理（対象者の所在が不明である場合又は転居先が不明等の理由で返戻された場合は、取消リストの作成等）を行う。	4,000	4,000
		例月管理				削減効果 0 分	
			1-2	国保収納例月2処理（1）	口座振替結果情報を取り込み、口座振替の消込処理を行う。また、口座不能一覧等のリスト出力を行う。	2,970	2,970
	滞納管理	滞納整理				削減効果 0 分	
			1-1	窓口・電話応対及び滞納者情報の登録	来庁、電話または臨戸による対応及び滞納者情報の登録を行う。	1,380,000	1,380,000
		滞納処分				削減効果 0 分	
			1-2	各種財産の差押（解除）・参加差押（解除）	各種財産の差押（解除）・参加差押（解除）を行う。	25,700	25,700
			1-3	競売・破産（交付要求（解除）・繰上徴収）	競売・破産（交付要求（解除）・繰上徴収）の業務を行う。	18,880	18,880

現行業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	収納管理	決算
		決算

実施時期		
根拠法令・規則		

課題・改善要望	現在、業務を行なっている中で感じる課題、改善要望を効率性、正確性、機能性の視点から記述
	月次および年次

①プロセス名称	②プロセス詳細	③作業主体	④作業分類	⑤事務処理形態 (市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入)	⑥機能メニュー（システム処理の場合）	⑦記入/入力情報	⑧提出/出力情報	決裁 ⑨決裁の要否	⑩決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪1件当たりの事務処理時間（分）	⑫年間処理件数	⑬年間事務処理時間（分）※自動計算	⑭備考
決算資料の作成	過誤納分の入力（当月分）	本庁所管課職員	内部作業	手作業		過誤納集計表（バッチ処理により出力）		不要	―	10	10	100	納税課作成の確認ツール収入額対照表(エクセル）に入力
	還付充当分の入力（前月分）	本庁所管課職員	内部作業	手作業		還付充当集計表(4税担当で作成したもの）		不要	―	60	10	600	納税課作成の確認ツールシステム対照表(エクセル）に入力
	日計表の1か月分の入力	本庁所管課職員	内部作業	手作業		日計表（1か月分）		不要	―	100	10	1,000	納税課作成の確認ツールシステム対照表(エクセル）に入力
	4税以外からの充当額の入力	本庁所管課職員	内部作業	手作業		市税充当整理票		不要	―	60	10	600	納税課作成の確認ツールシステム対照表(エクセル）に入力
	収入対照表へシステム対照表の額を入力し確認	本庁所管課職員	内部作業	手作業		システム対照表		不要	―	180	10	1,800	確認を行う。一致しない場合は、日々の処理に誤りがないか確認をさかのぼって行う。
	滞納繰越調定額の確認（年次のみ）	本庁所管課職員	内部作業	手作業		調定表		不要	―	30	2	60	滞納繰越調定額の確認を調定表から行う。
	財務会計システムから財務の照会	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力			財務会計システムの収入額	不要	―	30	12	360	
	収納マスタのデータ受領	本庁情報政策課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理（IAR333）		収納マスタのデータ	不要	―	30	12	360	
	調定表の受領	本庁情報政策課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理（IAR330）		調定表	不要	―	30	12	360	
	収納マスタのデータ集計	本庁所管課職員	内部作業	手作業		収納マスタのデータ 調定表	過誤納集計表 還付充当集計表 統計用集計表 システム対照表 調定収入確認表	不要	―	180	12	2,160	納税課が作成したアクセス、エクセルのツールを使用し、収納マスタの全件データからそれぞれの集計を行っている。
	収納集計結果の作成（各税目担当）	本庁所管課職員	内部作業	手作業			システム対照表（各担当作成）	不要	―	60	12	720	各税目担当が作成する。マスタ落ちしたデータの集計も行う。
	各税目担当が作成する収納データを入力	本庁所管課職員	内部作業	手作業		システム対照表（各担当作成）	調定収入確認表	不要	―	20	12	240	納税課が作成したアクセス、エクセルのツールを使用し、収納マスタの全件データからそれぞれの集計を行っている。
	財務会計システムからの集計結果、収納マスタの集計結果を入力	本庁所管課職員	内部作業	手作業		財務会計システムの収入額、収納マスタのデータ	財務諸表との相違	不要	―	20	12	240	納税課が作成したアクセス、エクセルのツールを使用し、収納マスタの全件データからそれぞれの集計を行っている。
	財務会計システムとの一致確認	本庁所管課職員	内部作業	手作業		財務諸表との相違		不要	―	180	12	2,160	納税課が作成したアクセス、エクセルのツールを使用し、収納マスタの全件データからそれぞれの集計を行っている。
	固定資産税・都市計画税のあん分	本庁所管課職員	内部作業	手作業		資産税課作成の調定額	固定資産税・都市計画税のあん分後の収入額	不要	―	20	12	240	納税課が作成したアクセス、エクセルのツールを使用し、収納マスタの全件データからそれぞれの集計を行っている。
	財務振替（充当分の振替え等）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力		充当連絡表 固定資産税・都市計画税のあん分後の収入額		不要	―	180	12	2,160	財務会計システムの収入の振替えを行う。
	市税収入状況の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		調定収入確認表 システム対照表 課税課からの調定表		必要	2	60	12	720	決裁後、県下各市へ送付する。
	個人県民税の清算（年次のみ）	本庁所管課職員	内部作業	手作業		調定収入確認表	清算額（県民税の払い込みの処理で使用）	不要	―	60	1	60	納税課が作成したアクセス、エクセルのツールを使用し、清算額を算出している。
	県民税の滞納繰越調定の更正（政令8条対応）（年次のみ）	本庁所管課職員	内部作業	手作業		調定収入確認表	更正額	不要	―	60	1	60	納税課が作成したアクセス、エクセルのツールを使用し、収納マスタの全件データからそれぞれの集計を行っている。

新業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	収納管理	決算
		決算

実施時期		
根拠法令・規則		

改善効果	本プロセスにおける業務改善ポイント

①'プロセス名称	②'プロセス詳細	③'作業主体	④'作業分類	⑤'事務処理形態 (市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入)	⑥'機能メニュー（システム処理の場合）	⑦'記入/入力情報	⑧'提出/出力情報	決裁 ⑨'決裁の要否	⑩'決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪'1件当たりの事務処理時間（分）※自動計算	⑫'年間処理件数	⑬'年間事務処理時間（分）※自動計算	改善効果 ⑮改善区分	⑯改善分類	改善概要	⑱年間事務処理時間差 ※自動計算
決算資料の作成	過誤納分の入力（当月分）	本庁所管課職員	内部作業	手作業		過誤納集計表（バッチ処理により出力）		不要	―	10	10	100				0
	還付充当分の入力（前月分）	本庁所管課職員	内部作業	手作業		還付充当集計表(4税担当で作成したもの）		不要	―	60	10	600				0
	日計表の1か月分の入力	本庁所管課職員	内部作業	手作業		日計表（1か月分）		不要	―	100	10	1,000				0
	4税以外からの充当額の入力	本庁所管課職員	内部作業	手作業		市税充当整理票		不要	―	60	10	600				0
	収入対照表へシステム対照表の額を入力し確認	本庁所管課職員	内部作業	手作業		システム対照表		不要	―	180	10	1,800				0
	滞納繰越調定額の確認（年次のみ）	本庁所管課職員	内部作業	手作業		調定表		不要	―	30	2	60				0
	財務会計システムから財務の照会	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力			財務会計システムの収入額	不要	―	30	12	360				0
	収納マスタのデータ受領	本庁情報政策課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理（IAR333）		収納マスタのデータ	不要	―	30	12	360				0
	調定表の受領	本庁情報政策課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理（IAR330）		調定表	不要	―	30	12	360				0
	収納マスタのデータ集計	本庁所管課職員	内部作業	手作業		収納マスタのデータ 調定表	過誤納集計表 還付充当集計表 統計用集計表 システム対照表 調定収入確認表	不要	―	180	12	2,160				0
	収納集計結果の作成（各税目担当）	本庁所管課職員	内部作業	手作業			システム対照表（各担当作成）	不要	―	60	12	720				0
	各税目担当が作成する収納データを入力	本庁所管課職員	内部作業	手作業		システム対照表（各担当作成）	調定収入確認表	不要	―	20	12	240				0
	財務会計システムからの集計結果、収納マスタの集計結果を入力	本庁所管課職員	内部作業	手作業		財務会計システムの収入額、収納マスタのデータ	財務諸表との相違	不要	―	20	12	240				0
	財務会計システムとの一致確認	本庁所管課職員	内部作業	手作業		財務諸表との相違		不要	―	180	12	2,160				0
	固定資産税・都市計画税のあん分	本庁所管課職員	内部作業	手作業		資産税課作成の調定額	固定資産税・都市計画税のあん分後の収入額	不要	―	20	12	240				0
	財務振替（充当分の振替え等）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力		充当連絡表 固定資産税・都市計画税のあん分後の収入額		不要	―	180	12	2,160				0
	市税収入状況の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		調定収入確認表 システム対照表 課税課からの調定表		必要	2	60	12	720				0
	個人県民税の清算（年次のみ）	本庁所管課職員	内部作業	手作業		調定収入確認表	清算額（県民税の払い込みの処理で使用）	不要	―	60	1	60				0
	県民税の滞納繰越調定の更正（政令8条対応）（年次のみ）	本庁所管課職員	内部作業	手作業		調定収入確認表	更正額	不要	―	60	1	60				0

①プロセス名称	②プロセス詳細	③作業主体	④作業分類	⑤事務処理形態	⑥機能メニュー(システム処理の場合)	⑦記入/入力情報	⑧提出/出力情報	決裁 ⑨決裁の要否	決裁 ⑩決裁方法(決裁が必要な場合のみ回答)	⑪1件当たりの事務処理時間(分)	⑫年間処理件数	⑬年間事務処理時間(分)※自動計算	⑭備考
	調定の更正(年次のみ)	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力		更正額		必要	5	30	1	30	滞納繰越調定の更正を行う。
	還付統計データの作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業			戻出、償還の月別集計表	不要		30	12	360	還付台帳の当月発生分の数値を還付統計データへ入力。 還付台帳の還付発生支払統計の数値を還付統計データへ入力。
	償還還付執行表の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要		30	12	360	還付統計データ月別集計表の償還分を償還還付執行表へデータ入力し、財務会計と一致するか確認する。
	市県民税のあん分	本庁所管課職員	内部作業	手作業		市県民税の収入額	市民税、県民税の額	不要	—	60	12	720	アクセス、エクセルを利用し、あん分し県民税額を算出する。
	財務会計システムの収入振替	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力		県民税額		必要	5	60	12	720	決算月次業務であん分した額を振り替える。
	払込	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力				必要	5	60	12	720	県に払い込みを行う。
	県民税報告	本庁所管課職員	内部作業	手作業			県民税報告書	必要	5	60	12	720	
	償還金からの充当額の集計	本庁所管課職員	内部作業	手作業		各担当が作成する充当連絡表等	充当集計表	不要	—	60	2	120	年2回(4，7月)、納税課作成のエクセルに積み上げ、集計。
	加算金の集計	本庁所管課職員	内部作業	手作業		還付担当が作成する還付充当集計表	加算金の集計	不要	—	0	2	0	年2回
	納税義務者数、配当割額等の控除に係る還付(充当)金額の受領	本庁所管課職員	内部作業	手作業		市民税課が作成(紙)	納税義務者数、配当割額等の控除に係る還付(充当)金額	不要	—	0	2	0	市民税課が作成したもの(紙)を受領する。年2回
	個人県民税徴収取扱費に関する報告書の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		納税義務者数、配当割額等の控除に係る還付(充当)金額、加算金、充当額	個人県民税徴収取扱費に関する報告書	必要	5	60	2	120	納税課作成のエクセルにて計算、作成
	平成18年度以前の収入額の集計のためのデータ受領	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理(IAR333)		収納マスタのデータ	不要	—	30	12	360	毎月受領し積み上げる。
	平成18年度以前の収入額の集計のためのデータ受領	本庁所管課職員	内部作業	手作業			四税担当が集計しているマスタ落ちのデータ	不要	—	0	12	0	毎月受領し積み上げる。
	平成18年度以前の収入額の集計	本庁所管課職員	内部作業	手作業		収納マスタのデータ	18年度以前の収入額	不要	—	60	4	240	年4回(4，7，10，1月)、納税課作成のアクセスで計算、集計。
	個人県民税徴収取扱費に関する報告書(18年度以前)の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		18年度以前の収入額	個人県民税徴収取扱費に関する報告書	必要	5	60	4	240	納税課作成のエクセルにて計算、作成
	徴収取扱費の請求	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力		請求額(報告書に記載)		必要	5	60	4	240	
	市税収納状況表データの作成(年次のみ)	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要		30	1	30	月別のデータ以外に、時効分のデータ入力することで、市税収納状況表が作成される。(発生、支払済、未還付、次年度繰越分) ※戻入分や年特返納分は別処理が必要。
	決算額調書データの作成(年次のみ)	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要		30	1	30	月別のデータ以外に戻入分や年特返納、保留分を入力することで、決算額調書のデータが作成される。 ・歳入は還付未済分の本税、延滞金、加算金の件数、金額。 ・歳出分は支払済分の本税、延滞金、加算金の件数、金額。(内訳は別に作成)
	償還還付執行表の作成(年次のみ)	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要		30	12	360	月別のデータを入力していくことで年間の償還還付執行状況表が作成される。
	欠損の入力を行う(年次のみ)	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	オンライン処理	欠損情報 執行停止のサイン入力		不要	—	3	100	300	債権対策課で実施(納税課整理班の職員も入力) 執行停止等の入力
	欠損処理(年次のみ)	本庁情報政策課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理(IAR777)		欠損フラグの更新 欠損一覧	不要	—	30	1	30	欠損フラグが更新される。 欠損フラグが付設されたものを4税の調定情報盛込(年度切替)で更新する。
									合計時間(分)		19,700		

①'プロセス名称	②'プロセス詳細	③'作業主体	④'作業分類	⑤'事務処理形態	⑥'機能メニュー(システム処理の場合)	⑦'記入/入力情報	⑧'提出/出力情報	決裁 ⑨'決裁の要否	決裁 ⑩'決裁方法(決裁が必要な場合のみ回答)	⑪'1件当たりの事務処理時間(分)※自動計算	⑫'年間処理件数	⑬'年間事務処理時間(分)※自動計算	⑮改善区分	⑯改善分類	改善概要	⑱年間事務処理時間差※自動計算
	調定の更正(年次のみ)	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力		更正額		必要	5	30	1	30				0
	還付統計データの作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業			戻出、償還の月別集計表	不要		30	12	360				0
	償還還付執行表の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要		30	12	360				0
	市県民税のあん分	本庁所管課職員	内部作業	手作業		市県民税の収入額	市民税、県民税の額	不要	—	60	12	720				0
	財務会計システムの収入振替	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力		県民税額		必要	5	60	12	720				0
	払込	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力				必要	5	60	12	720				0
	県民税報告	本庁所管課職員	内部作業	手作業			県民税報告書	必要	5	60	12	720				0
	償還金からの充当額の集計	本庁所管課職員	内部作業	手作業		各担当が作成する充当連絡表等	充当集計表	不要	—	60	2	120				0
	加算金の集計	本庁所管課職員	内部作業	手作業		還付担当が作成する還付充当集計表	加算金の集計	不要	—		2	0				0
	納税義務者数、配当割額等の控除に係る還付(充当)金額の受領	本庁所管課職員	内部作業	手作業		市民税課が作成(紙)	納税義務者数、配当割額等の控除に係る還付(充当)金額	不要	—		2	0				0
	個人県民税徴収取扱費に関する報告書の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		納税義務者数、配当割額等の控除に係る還付(充当)金額、加算金、充当額	個人県民税徴収取扱費に関する報告書	必要	5	60	2	120				0
	平成18年度以前の収入額の集計のためのデータ受領	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理(IAR333)		収納マスタのデータ	不要	—	30	12	360				0
	平成18年度以前の収入額の集計のためのデータ受領	本庁所管課職員	内部作業	手作業			四税担当が集計しているマスタ落ちのデータ	不要	—		12	0				0
	平成18年度以前の収入額の集計	本庁所管課職員	内部作業	手作業		収納マスタのデータ	18年度以前の収入額	不要	—	60	4	240				0
	個人県民税徴収取扱費に関する報告書(18年度以前)の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		18年度以前の収入額	個人県民税徴収取扱費に関する報告書	必要	5	60	4	240				0
	徴収取扱費の請求	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力		請求額(報告書に記載)		必要	5	60	4	240				0
	市税収納状況表データの作成(年次のみ)	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要		30	1	30				0
	決算額調書データの作成(年次のみ)	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要		30	1	30				0
	償還還付執行表の作成(年次のみ)	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要		30	12	360				0
	欠損の入力を行う(年次のみ)	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	オンライン処理	欠損情報 執行停止のサイン入力		不要	—	3	100	300				0
	欠損処理(年次のみ)	本庁情報政策課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理(IAR777)		欠損フラグの更新 欠損一覧	不要	—	30	1	30				0
									合計時間(分)		19,700		改善時間(分)			0

改善分類	①データ抽出･取込	②データ突合･反映	③日計処理関連	④EUC関連	⑤バッチ処理	⑥データ変換	⑦印字処理	⑧データ保存	⑨事後処理	⑩システム操作	⑪その他

① プロセス名称	② プロセス詳細	③ 作業主体	④ 作業分類	⑤ 事務処理形態	⑥ 機能メニュー (システム処理の場合)	⑦ 記入/入力情報	⑧ 提出/出力情報	決裁		⑪1件当たりの事務処理時間(分)	⑫ 年間処理件数	⑬ 年間事務処理時間(分) ※自動計算	⑭備考
								⑨決裁の要否	⑩決裁方法 (決裁が必要な場合のみ回答)				

①' プロセス名称	②' プロセス詳細	③' 作業主体	④' 作業分類	⑤' 事務処理形態	⑥' 機能メニュー (システム処理の場合)	⑦' 記入/入力情報	⑧' 提出/出力情報	決裁		⑪'1件当たりの事務処理時間(分) ※自動計算	⑫' 年間処理件数	⑬'年間事務処理時間(分) ※自動計算	⑮ 改善区分	⑯改善分類	改善概要	⑱年間事務処理時間差 ※自動計算
								⑨'決裁の要否	⑩'決裁方法 (決裁が必要な場合のみ回答)							
	(削減率)	(80%)	(90%)	(20%)	(90%)	(90%)	(45%)	(50%)	(75%)	(100%)	(60%)	(10%)				
分類別年間処理時間差	プロセス数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
	時間数(分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				

現行業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	国民健康保険税	収納管理
		督促

実施時期	通年	随時
根拠法令・規則	地方税法	

課題・改善要望	現在、業務を行なっている中で感じる課題、改善要望を効率性、正確性、機能性の視点から記述
	督促状不着情報をオンライン入力できる環境にあるが使用していない。返戻部数が多すぎることで作業が追いついていない。非常勤職員に任せても簡易的に入力できるシステムを構築できることや、修正が容易にできると好ましい。

①プロセス名称	②プロセス詳細	③作業主体	④作業分類	市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入 ⑤事務処理形態	⑥機能メニュー（システム処理の場合）	⑦記入/入力情報	⑧提出/出力情報	決裁 ⑨決裁の要否	⑩決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪1件当たりの事務処理時間（分）	⑫年間処理件数	⑬年間事務処理時間（分）※自動計算	⑭備考
督促状の返戻	督促状返戻の受付	その他	内部作業	手作業				不要		1	2,000	2,000	課として不着郵便物を受付。システム的な作業は一切なし。
	返戻情報の入力	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(部門ｼｽﾃﾑ)に入力	滞納整理システム	・国民健康保険番号 ・通知不着情報の経過		不要		1	2,000	2,000	不着情報をオンライン登録。
									合計時間(分)		4,000		

新業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	国民健康保険税	収納管理
		督促

実施時期	通年	随時
根拠法令・規則	地方税法	

改善効果	本プロセスにおける業務改善ポイント

①'プロセス名称	②'プロセス詳細	③'作業主体	④'作業分類	市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入 ⑤'事務処理形態	⑥'機能メニュー（システム処理の場合）	⑦'記入/入力情報	⑧'提出/出力情報	決裁 ⑨'決裁の要否	⑩'決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪'1件当たりの事務処理時間（分）※自動計算	⑫'年間処理件数	⑬'年間事務処理時間（分）※自動計算	改善効果 ⑮改善区分	⑯改善分類	改善概要	⑱年間事務処理時間差※自動計算
督促状の返戻	督促状返戻の受付	その他	内部作業	手作業				不要		1	2,000	2,000				0
	返戻情報の入力	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(部門ｼｽﾃﾑ)に入力	滞納整理システム	・国民健康保険番号 ・通知不着情報の経過		不要		1	2,000	2,000				0
									合計時間(分)		4,000		改善時間(分)			0

	改善分類（削減率）	①データ抽出・取込(80%)	②データ突合・反映(90%)	③日計処理関連(20%)	④EUC関連(90%)	⑤バッチ処理(90%)	⑥データ変換(45%)	⑦印字処理(50%)	⑧データ保存(75%)	⑨事後処理(100%)	⑩システム操作(60%)	⑪その他(10%)
分類別年間処理時間差	プロセス数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	時間数（分）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

現行業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	国民健康保険税	収納管理
		例月処理

実施時期	月次	納期限から第5営業日
根拠法令・規則		

課題・改善要望	現在、業務を行なっている中で感じる課題、改善要望を効率性、正確性、機能性の視点から記述

①プロセス名称	②プロセス詳細	③作業主体	④作業分類	⑤事務処理形態	⑥機能メニュー（システム処理の場合）	⑦記入/入力情報	⑧提出/出力情報	決裁 ⑨決裁の要否	決裁 ⑩決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪1件当たりの事務処理時間（分）	⑫年間処理件数	⑬年間事務処理時間（分）※自動計算	⑭備考
				市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入									
国保収納例月2処理（1）	口座消込	本庁情報政策課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理（HDJ006、023）		口座振替不能ﾘｽﾄ	不要		30	11	330	会計処理により主管課ごとに分けらえたファイルを消込
	ﾘｽﾄ確認	本庁所管課職員	内部作業	手作業	滞納整理支援システム 収納状況照会 口座照会 資格照会			不要		120	11	1,320	
	修正	本庁所管課職員	内部作業	手作業	口座処理			不要		120	11	1,320	
	集計表出力	本庁情報政策課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理（HDJ006、023）		口座振替結果銀行別集計表	不要		0	11	0	口座担当としての利用価値薄し。月次集計時にズレがあった際の確認資料として活用することがある。
									合計時間(分)			2,970	

新業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	国民健康保険税	収納管理
		例月処理

実施時期	月次	納期限から第5営業日
根拠法令・規則		

改善効果	本プロセスにおける業務改善ポイント

①'プロセス名称	②'プロセス詳細	③'作業主体	④'作業分類	⑤'事務処理形態	⑥'機能メニュー（システム処理の場合）	⑦'記入/入力情報	⑧'提出/出力情報	決裁 ⑨'決裁の要否	決裁 ⑩'決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪'1件当たりの事務処理時間（分）※自動計算	⑫'年間処理件数	⑬'年間事務処理時間（分）※自動計算	改善効果 ⑮改善区分	⑯改善分類	改善概要	⑱年間事務処理時間差※自動計算
				市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入												
国保収納例月2処理（1）	口座消込	本庁情報政策課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理（HDJ006、023）		口座振替不能ﾘｽﾄ	不要		30	11	330				0
	ﾘｽﾄ確認	本庁所管課職員	内部作業	手作業	滞納整理支援システム 収納状況照会 口座照会 資格照会			不要		120	11	1,320				0
	修正	本庁所管課職員	内部作業	手作業	口座処理			不要		120	11	1,320				0
	集計表出力	本庁情報政策課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	バッチ処理（HDJ006、023）		口座振替結果銀行別集計表	不要			11	0				0
									合計時間(分)			2,970	改善時間(分)			0

	改善分類（削減率）	①データ抽出・取込（80%）	②データ突合・反映（90%）	③日計処理関連（20%）	④EUC関連（90%）	⑤バッチ処理（90%）	⑥データ変換（45%）	⑦印字処理（50%）	⑧データ保存（75%）	⑨事後処理（100%）	⑩システム操作（60%）	⑪その他（10%）
分類別年間処理時間差	プロセス数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	時間数（分）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

現行業務プロセス調査表

現行業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	収納管理	滞納管理
		滞納整理

実施時期	通年
根拠法令・規則	地方税法 国税徴収法

課題・改善要望	現在、業務を行なっている中で感じる課題、改善要望を効率性、正確性、機能性の視点から記述
	現行システムは個人特定時に担当者付設を行っているので、次システムでも同様の機能が欲しい。 他の担当者分の納税交渉等を行った場合、予定F（各担当者毎・日付毎のレコード）に登録しておき、各担当者が記事Fの確認を行っているので、次システムでも同様の機能が欲しい。 滞納者Mは決まった形式での入力のため、汎用性に乏しく、主に記事Fに入力するで対応している。 （現在は1件最大50文字で1日99件の制限がある。） 現行システムでは、マルチに2つの異なるオンライン画面を開いて運用しているが、パッケージシステムで可能かを調査してほしい ⇒代替案を含めた機能の有無をRFIで確認する。

市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入

①プロセス名称	②プロセス詳細	③作業主体	④作業分類	⑤事務処理形態	⑥機能メニュー（システム処理の場合）	⑦記入/入力情報	⑧提出/出力情報	決裁 ⑨決裁の要否	決裁 ⑩決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪1件当たりの事務処理時間（分）	⑫年間処理件数	⑬年間事務処理時間（分）※自動計算	⑭備考
窓口・電話応対及び滞納者情報の登録	来庁、電話または臨戸対応	市民	窓口作業									0	
	対象者照会	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA00N（収納エントリー）	住民・法人CD 氏名・名称 住所・所在地 他		不要		0.5	60,000	30,000	
	各種情報確認	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA31N(整理状況)			不要		0.5	60,000	30,000	操作職員が滞納整理担当の場合、展開するサブメニュー画面（各ファイルのデータの有無の確認が可能）
	納付状況確認	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA16N（未納明細書） IA81N（世帯・関係者）		未納明細	不要		1.0	60,000	60,000	本人と同世帯者や関係者の未納の有無を確認する。
	交渉経過確認	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA33N（滞納整理記事表示）			不要		1.0	60,000	60,000	過去の交渉経過の確認を行う。 滞納の有無と関係なく、全件に対して入力可能となっており、削除処理（O/L、B/T）を行わなければ、保存
	納税交渉	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 必要に応じて			不要		10.0	60,000	600,000	
	納付書再発行	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA17N(収納納付書再発行)		納付書	不要		3.0	60,000	180,000	分納・財産調査・滞納処分の場合は、それぞれのケースを参照
	納付	市民	その他									0	
	交渉経過入力	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA42N（滞納整理記事入力）	交渉経過 他		不要		5.0	60,000	300,000	交渉経過を入力する。 他の担当者分を対応した場合は予定Fに記事確認依頼の入力も行う。
	財産等入力	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA32N(滞納者財産等入力表示)	連絡先 勤務先 他		不要		2.0	60,000	120,000	交渉経過と同様に、既入力データの確認のうえ、連絡先や勤務状況などの情報を入力する。
	債権対策課扱い分入力	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA66N（債権対策課対象者更新）	住民CD 交渉経過 他		不要				0	滞納整理の担当は字別に自動で割り振っているが、債権対策課扱い分となった場合については、対策課Fと滞納者Mにデータ登録を行う。
									合計時間(分)		1,380,000		

新業務プロセス調査表

新業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	収納管理	滞納管理
		滞納整理

実施時期	通年
根拠法令・規則	地方税法 国税徴収法

改善効果	本プロセスにおける業務改善ポイント

市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入 / 改善効果

①'プロセス名称	②'プロセス詳細	③'作業主体	④'作業分類	⑤'事務処理形態	⑥'機能メニュー（システム処理の場合）	⑦'記入/入力情報	⑧'提出/出力情報	決裁 ⑨'決裁の要否	決裁 ⑩'決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪'1件当たりの事務処理時間（分）※自動計算	⑫'年間処理件数	⑬'年間事務処理時間（分）※自動計算	⑮改善区分	⑯改善分類	改善概要	⑱年間事務処理時間差※自動計算
窓口・電話応対及び滞納者情報の登録	来庁、電話または臨戸対応	市民	窓口作業									0				0
	対象者照会	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA00N（収納エントリー）	住民・法人CD 氏名・名称 住所・所在地 他		不要		1	60,000	30,000				0
	各種情報確認	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA31N(整理状況)			不要		1	60,000	30,000				0
	納付状況確認	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA16N（未納明細書） IA81N（世帯・関係者）		未納明細	不要		1	60,000	60,000				0
	交渉経過確認	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA33N（滞納整理記事表示）			不要		1	60,000	60,000				0
	納税交渉	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 必要に応じて			不要		10	60,000	600,000				0
	納付書再発行	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA17N(収納納付書再発行)		納付書	不要		3	60,000	180,000				0
	納付	市民	その他									0				0
	交渉経過入力	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA42N（滞納整理記事入力）	交渉経過 他		不要		5	60,000	300,000				0
	財産等入力	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA32N(滞納者財産等入力表示)	連絡先 勤務先 他		不要		2	60,000	120,000				0
	債権対策課扱い分入力	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA66N（債権対策課対象者更新）	住民CD 交渉経過 他		不要				0				0
									合計時間(分)		1,380,000		改善時間(分)			0

	改善分類（削減率）	①データ抽出・取込 (80%)	②データ突合・反映 (90%)	③日計処理関連 (20%)	④EUC関連 (90%)	⑤バッチ処理 (90%)	⑥データ変換 (45%)	⑦印字処理 (50%)	⑧データ保存 (75%)	⑨事後処理 (100%)	⑩システム操作 (60%)	⑪その他 (10%)
分類別年間処理時間差	プロセス数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	時間数（分）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

現行業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	収納管理	滞納管理
		滞納処分

実施時期	通年
根拠法令・規則	地方税法 国税徴収法

課題・改善要望	現在、業務を行なっている中で感じる課題、改善要望を効率性、正確性、機能性の視点から記述
	滞納処分の業務だけではなく、現行システムで何らかの作業（通知出力や分納登録等）を行うと記事Fに自動登録する機能がある。事後の確認等で便利な機能となっているので、次システムでも同様の機能が欲しい。 登記嘱託書のデータ管理ができていない（登記簿の電子申請との連動ができれば…） ＜法務局の管理物件で差押え物件の把握ができればよい＞ 取立・配当（充当）の解除について財務会計との連携ができればよい。

市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入

①プロセス名称	②プロセス詳細	③作業主体	④作業分類	⑤事務処理形態	⑥機能メニュー（システム処理の場合）	⑦記入/入力情報	⑧提出/出力情報	決裁 ⑨決裁の要否	⑩決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪1件当たりの事務処理時間（分）	⑫年間処理件数	⑬年間事務処理時間（分）※自動計算	⑭備考
各種財産の差押（解除）・参加差押（解除）	差押調書の作成（債権他）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA56N（債権差押） IA57N（債権参加差押）他	債権種類他 （差押財産により入力情報は異なる。）	差押調書・参加差押調書	必要	1	1	800	800	調書発行時には、本発行か仮発行かを選択可能。 （この段階では、まだ仮発行のみ。）
	差押調書の作成（不動産）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA53N（不動産差押） IA54N（不動産参加差押）他	処分日 （参加差押の場合は執行機関名称）	差押調書・参加差押調書	必要	1	1	700	700	
	登記嘱託書・登記原因証明情報の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		登記の原因、対象の不動産等	登記嘱託書・登記原因証明情報	必要	その他	15	700	10,500	エクセルにより作成。 差押調書と合わせて決裁をとる。
	調査証作成（預金）	本庁所管課職員	内部作業	手作業			滞納者氏名・口座番号等	必要	その他	5	800	4,000	銀行に臨場して調査・差押する際にエクセルにて作成。 作成した調査票を神決裁する。
	封筒作成（預貯金）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(部門ｼｽﾃﾑ)に入力	共通 BC51N	銀行コード・支店コードまたは銀行名・支店名		不要		1	700	700	銀行に臨場する場合は不要
	封筒作成（給与）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA68N	帳票種類		不要		1	100	100	システムに登録がない場合は、手書きにて作成
	送付・提出	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要				0	
	差押処分の入力（債権他）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA56N（債権差押） IA57N（債権参加差押）他	債権種類他 （差押財産により入力情報は異なる。）	差押調書・参加差押調書	必要	1	1	800	800	第三債務者から差押調書（副本）が返送されたら、差押処分の本入力をする。
	登記受付番号・受付番号の入力	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA72N他	登記受付番号・受付番号		不要		1	700	700	登記完了書を受領したら、修正画面より、登記受付番号・受付番号を追加入力する。
	差押解除調書の作成（債権他）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA72N他	解除日	差押調書・参加差押調書	必要	1	1	2,000	2,000	
	差押解除調書の作成（不動産）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA72N他	解除日	差押調書・参加差押調書	必要	1	1	900	900	
	登記嘱託書・登記原因証明情報の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		登記の原因、対象の不動産等	登記嘱託書・登記原因証明情報	必要	その他	5	900	4,500	エクセルにより作成。 差押解除調書と合わせて決裁をとる。
									合計時間(分)			25,700	

新業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	収納管理	滞納管理
		滞納処分

実施時期	通年
根拠法令・規則	地方税法 国税徴収法

改善効果	本プロセスにおける業務改善ポイント

市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入 / 改善効果

①'プロセス名称	②'プロセス詳細	③'作業主体	④'作業分類	⑤'事務処理形態	⑥'機能メニュー（システム処理の場合）	⑦'記入/入力情報	⑧'提出/出力情報	決裁 ⑨'決裁の要否	⑩'決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪'1件当たりの事務処理時間（分）※自動計算	⑫'年間処理件数	⑬'年間事務処理時間（分）※自動計算	⑮改善区分	⑯改善分類	改善概要	⑱年間事務処理時間差※自動計算
各種財産の差押（解除）・参加差押（解除）	差押調書の作成（債権他）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA56N（債権差押） IA57N（債権参加差押）他	債権種類他 （差押財産により入力情報は異なる。）	差押調書・参加差押調書	必要	1	1	800	800				0
	差押調書の作成（不動産）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA53N（不動産差押） IA54N（不動産参加差押）他	処分日 （参加差押の場合は執行機関名称）	差押調書・参加差押調書	必要	1	1	700	700				0
	登記嘱託書・登記原因証明情報の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		登記の原因、対象の不動産等	登記嘱託書・登記原因証明情報	必要	その他	15	700	10,500				0
	調査証作成（預金）	本庁所管課職員	内部作業	手作業			滞納者氏名・口座番号等	必要	その他	5	800	4,000				0
	封筒作成（預貯金）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(部門ｼｽﾃﾑ)に入力	共通 BC51N	銀行コード・支店コードまたは銀行名・支店名		不要		1	700	700				0
	封筒作成（給与）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	税務 IA68N	帳票種類		不要		1	100	100				0
	送付・提出	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要				0				0
	差押処分の入力（債権他）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA56N（債権差押） IA57N（債権参加差押）他	債権種類他 （差押財産により入力情報は異なる。）	差押調書・参加差押調書	必要	1	1	800	800				0
	登記受付番号・受付番号の入力	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA72N他	登記受付番号・受付番号		不要		1	700	700				0
	差押解除調書の作成（債権他）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA72N他	解除日	差押調書・参加差押調書	必要	1	1	2,000	2,000				0
	差押解除調書の作成（不動産）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA72N他	解除日	差押調書・参加差押調書	必要	1	1	900	900				0
	登記嘱託書・登記原因証明情報の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		登記の原因、対象の不動産等	登記嘱託書・登記原因証明情報	必要	その他	5	900	4,500				0
									合計時間(分)			25,700	改善時間(分)			0

	改善分類 （削減率）	①データ抽出・取込 (80%)	②データ突合・反映 (90%)	③日計処理関連 (20%)	④EUC関連 (90%)	⑤バッチ処理 (90%)	⑥データ変換 (45%)	⑦印字処理 (50%)	⑧データ保存 (75%)	⑨事後処理 (100%)	⑩システム操作 (60%)	⑪その他 (10%)
分類別年間処理時間差	プロセス数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	時間数（分）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

現行業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	収納管理	滞納管理
		滞納処分

実施時期	通年
根拠法令・規則	地方税法 国税徴収法

課題・改善要望	現在、業務を行なっている中で感じる課題、改善要望を効率性、正確性、機能性の視点から記述
	債権種類ごとの明細書が相続人・破産管財人にシステムで出力できることを要望する。

①プロセス名称	②プロセス詳細	③作業主体	④作業分類	⑤事務処理形態	⑥機能メニュー（システム処理の場合）	⑦記入/入力情報	⑧提出/出力情報	決裁 ⑨決裁の要否	⑩決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪1件当たりの事務処理時間（分）	⑫年間処理件数	⑬年間事務処理時間（分）※自動計算	⑭備考
				市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入									
競売・破産（交付要求（解除）・繰上徴収）	求意見書回答の作成（競売）	本庁所管課職員	内部作業	手作業				必要	その他	10	100	1,000	エクセルにて作成 作成した書類にて紙決裁
	納期限変更告知書作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業				必要	その他	3	150	450	エクセルにて作成 作成した書類にて紙決裁
	交付要求決議書の作成	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA55N等	処分種類、事件番号、執行機関等	交付要求決議書	必要	1	5	700	3,500	破産の際は、債権種類ごとに処分を入力する。
	続行決定通知の作成（競売）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA72N	解除日等	続行決定通知	必要	1	10	100	1,000	
	債権現在額申立書の作成	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA37N	調書種類、公売（予定）日	債権現在額申立書	必要	1	10	430	4,300	破産の際は、債権種類ごとに作成する。
	領収書兼請求書の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		事件番号、配当金額等		必要	その他	10	130	1,300	配当がある場合のみ。
	裁判所で受け取った小切手で納付する。	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要			130	0	配当がある場合のみ。
	充当（配当）計算書を作成	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA36N	計算書種類、配当金額等	充当計算書	必要	1	10	130	1,300	配当がある場合のみ。
	支出命令を作成	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力			支出命令	必要	3	10	130	1,300	配当がある場合のみ。
	配当結果報告書を作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業				必要	1	10	430	4,300	エクセルにて作成 作成した書類にて紙決裁
	交付要求解除	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA72N	解除日等	交付要求解除決議書	必要	1	1	430	430	
									合計時間(分)		18,880		

新業務プロセス調査表	業務名	小分類等
	収納管理	滞納管理
		滞納処分

実施時期	通年
根拠法令・規則	地方税法 国税徴収法

改善効果	本プロセスにおける業務改善ポイント

①'プロセス名称	②'プロセス詳細	③'作業主体	④'作業分類	⑤'事務処理形態	⑥'機能メニュー（システム処理の場合）	⑦'記入/入力情報	⑧'提出/出力情報	決裁 ⑨'決裁の要否	⑩'決裁方法（決裁が必要な場合のみ回答）	⑪'1件当たりの事務処理時間（分）※自動計算	⑫'年間処理件数	⑬'年間事務処理時間（分）※自動計算	改善効果 ⑮改善区分	⑯改善分類	改善概要	⑱年間事務処理時間差 ※自動計算
				市職員及び関連事業者のうちオペレータ委託業者の作業分を記入												
競売・破産（交付要求（解除）・繰上徴収）	求意見書回答の作成（競売）	本庁所管課職員	内部作業	手作業				必要	その他	10	100	1,000				0
	納期限変更告知書作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業				必要	その他	3	150	450				0
	交付要求決議書の作成	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA55N等	処分種類、事件番号、執行機関等	交付要求決議書	必要	1	5	700	3,500				0
	続行決定通知の作成（競売）	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA72N	解除日等	続行決定通知	必要	1	10	100	1,000				0
	債権現在額申立書の作成	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA37N	調書種類、公売（予定）日	債権現在額申立書	必要	1	10	430	4,300				0
	領収書兼請求書の作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業		事件番号、配当金額等		必要	その他	10	130	1,300				0
	裁判所で受け取った小切手で納付する。	本庁所管課職員	内部作業	手作業				不要			130	0				0
	充当（配当）計算書を作成	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA36N	計算書種類、配当金額等	充当計算書	必要	1	10	130	1,300				0
	支出命令を作成	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ以外(財務会計ｼｽﾃﾑ)に入力			支出命令	必要	3	10	130	1,300				0
	配当結果報告書を作成	本庁所管課職員	内部作業	手作業				必要	1	10	430	4,300				0
	交付要求解除	本庁所管課職員	内部作業	現行ｼｽﾃﾑ操作	IA72N	解除日等	交付要求解除決議書	必要	1	1	430	430				0
									合計時間(分)		18,880		改善時間(分)			0

	改善分類（削減率）	①データ抽出・取込 (80%)	②データ突合・反映 (90%)	③日計処理関連 (20%)	④EUC関連 (90%)	⑤バッチ処理 (90%)	⑥データ変換 (45%)	⑦印字処理 (50%)	⑧データ保存 (75%)	⑨事後処理 (100%)	⑩システム操作 (60%)	⑪その他 (10%)
分類別年間処理時間差	プロセス数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	時間数（分）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

契約書（案）

委　託　契　約　書（案）

1　業務委託の名称	総合収滞納システム開発・保守・運用業務
2　履行場所	相模原市役所等
3　契約金額	十億　百万　千　円
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額	
（注）「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法及び地方税法の規定により算出したもので、契約金額に 8／108 を乗じて得た額である。	
4　契約期間	平成　　年　　月　　日から平成３８年１２月３１日まで
5　支払方法	受注者は発注者に対し、この契約に定めるサービス提供料を請求するものとし、発注者は当該請求書が適正であると認めるときは、当該請求書を受理した日から３０日以内に相模原市指定金融機関において支払うものとする。
	□ 前金払　（ □ 一括払　□ 分割払 ） □ 概算払　（ □ 一括払　□ 分割払 ） ■ 確定払　（ □ 一括払　■ 分割払 ）
	備考　別に定めるサービスレベル合意書の内容に従い、ペナルティが課せられる場合には、減額される場合がある。
6　契約の保証	□ 現金　円 □ 有価証券　円 □ 銀行等、保証事業会社の保証　円 □ 履行保証保険　円 □ 免除（第３条・第１９条第２項、第３項、第４項全文削除）（相模原市契約規則第３４条第　号）

上記の内容について、相模原市（以下「発注者」という。）と　　　　　　　　（以下「受注者という。）とは、別添契約条項によって契約を締結し、信義に従って、誠実にこれを履行するものとする。

この契約を証するため、本書２通を作成し、各自記名押印のうえ、その１通を保有する。

平成　　年　　月　　日

収　入
印　紙

発注者　相模原市中央区中央２丁目１１番１５号
相 模 原 市
相模原市長　　加　山　俊　夫　　　　　　印

受注者

印

（総則）

第１条　発注者及び受注者は、本契約書（頭書を含む。以下同じ。）に定めるもののほか、別紙「総合収滞納システム開発・保守・運用業務に係る要求仕様書」及び関連図書（以下「仕様書等」という。）に従い、信義を守り誠実に本契約を履行しなければならない。

２　受注者は、本契約書及び仕様書等に定める仕様を満たすサービス（以下「本サービス」という。）を発注者に提供するものとし、発注者は、これに対して第２条の規定によりサービス提供料を支払うものとする。

３　受注者は、本契約書若しくは仕様書等に特別の定めがある場合又は受注者と発注者との協議がある場合を除き、本サービスの提供に必要な一切の手段をその責任において定めるものとする。

４　発注者及び受注者は、本サービスの内容及び品質の保証に関するサービスレベルについて協議し、本契約書とは別に定めるサービスレベル合意書（以下「ＳＬＡ」という。）を締結する。

５　本契約書に定める請求、通知、報告、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

６　本契約の履行に関して発注者と受注者との間で用いる言語は、日本語とする。

７　本契約書に定める金銭の支払いに用いる通貨は、日本円とする。

８　本契約書及び仕様書等における期間の定めについては、民法（明治２９年法律第８９号）及び商法（明治３２年法律第４８号）の定めるところによるものとする。

９　本契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

10　本契約に係る訴訟については、専属管轄を除くほか、発注者の所在地を管轄する裁判所に行うものとする。

11　受注者が企業連合を結成している場合においては、発注者は、本契約に基づくすべての行為を企業連合の代表者に対して行うものとし、発注者が当該代表者に対して行った本契約に基づくすべての行為は、当該企業体のすべての構成員に対して行ったものとみなし、また、受注者は、発注者に対して行う本契約に基づくすべての行為について当該代表者を通じて行わなければならない。

（サービス提供料の支払い）

第２条　受注者は、毎月サービス提供報告書を提出し、発注者の検査に合格したときは、発注者にサービス提供料の支払いを請求することができる。

２　サービス提供料については、別紙「総合収滞納システム開発・保守・運用業務支払明細書」に定める金額とする。

３　発注者は、第１項の規定により、受注者から適正な請求書を受理したときは、その日から３０日以内に相模原市指定金融機関においてサービス提供料を支払うものとする。

（契約の保証）

第３条　受注者は、この契約の締結と同時に、次の各号の一に掲げる保証を付さなければならない。ただし、第４号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を発注者に寄託しなければならない。

（1）契約保証金の納付
（2）契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
（3）本契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払いを保証する銀行等、保証事業会社の保証
（4）本契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結

２　前項の保証に係る契約保証金の額、保険金額は、契約金額の総額の１０分の1以上としなければならない。

３　契約金額の変更があった場合には、保証の額が変更後の契約金額の１０分の１に達するまで、発注者は、保証の額の増額を請求することができる。

４　受注者が第１項第４号に定める履行保証保険契約を締結する場合において、当該履行保証保険契約の履行保証保険期間の終期（以下「保険期間の終期」という。）が契約期間の最終日に至らないものであるときは、受注者は、当該保険期間の終期の日から起算して７日前の日までに、当該保険期間の終期の日の翌日から契約期間の最終日までを新たな期間とする履行保証保険契約締結後、直ちにその保険証券を寄託しなければならない。なお、この場合においても保険金額の１０分の１以上としなければならない。当該期間までに、新たな履行保証保険を締結して提出しないときは、契約を解除する。新たな履行保証保険契約を締結して提出した場合において、当該履行保証保険契約の保険期間の終期が契約期間の最終日に至らないものであるときも同様とする。

（権利義務の譲渡等の禁止）

第４条　受注者は、本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは承継させ、又は担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、発注者の承諾を得た場合は、この限りではない。

（第三者への委託の禁止）

第５条　受注者は、本契約の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得て本契約の一部を第三者に委託する場合は、この限りではない。

２　前項ただし書の規定により、受注者は、本契約の一部を第三者に委託する場合は、その内容を明確にした書面を発注者に届出し、承諾を受けるとともに、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

（プロジェクト計画書の提出）

第６条　受注者は、契約締結後、仕様書等に定めるところにより、本契約の実施に先立ってプロジェクト計画書を発注者に提出し、その承諾を受けなければならない。

（プロジェクト管理責任者）

第７条　受注者は、契約締結後、速やかに本契約の実施についてプロジェクト管理責任者を選定し、本契約に従事する者の指揮監督その他本契約の遂行に必要な事務に当たらせるものとする。

２　受注者は、本契約の締結から総合収滞納システム開発・保守・運用業務に係る要求仕様書に記載する二次稼動(以下「二次稼動」という。)開始まではプロジェクト管理責任者を交替させてはならない。ただし、やむを得ない事由により交替が必要になる場合は、この限りではない。

３　発注者は、プロジェクト管理責任者がその職務について著しく不適当と認められるときは、受注者に対して当該プロジェクト管理責任者の交替を求めることができる。

（本サービスの一時的な提供停止）

第８条　受注者は、次の各号のいずれかに該当する場合には、本サービスの提供の全部又は一部を停止することができる。

（１）戦争、テロ行為、騒乱、暴動、致死的な伝染病の流行を含む天災地変（以下「天災地変」という。）その他の不可抗力、第三者による加害行為（サイバーテロなど）等、受注者に起因しない事由により本サービスの提供が不能となったとき。

（２）受注者が本サービスの提供に当たり設置したコンピューター、通信設備その他機器及びソフトウェア（以下「サービス用設備」という。）の保守・工事その他のやむを得ない事由があるとき。

（３）通信回線の役務を提供する電気通信事業者（受注者を除く）が、当該回線に係る電気通信業務を停止したとき。

（４）共通基盤システム事業者が、保守・工事その他のやむを得ない事由により、共通基盤システムサービスを停止したとき。

２　前項に該当する事由が発生した場合、受注者は、その事由の発生後直ちに本サービスの提供が停止される理由、提供を一時停止する日時及びその期間を発注者に対して通知するものとする。ただし、緊急やむを得ない事由による場合は、事後の通知をもって足りるものとする。

３　受注者は､発注者に次の各号のいずれかに該当するときは､本サービスの提供を停止できる。

（１）発注者がサービス提供料の支払いを遅滞したとき。

（２）発注者が本契約の各条項に違背したとき。

（３）前２号に掲げるもののほか、発注者の責に帰すべき事由により、受注者の業務に著しい支障を来たし、又はそのおそれがあるとき。

４　前項の場合、受注者は、発注者に対して、事前に本サービスの提供を停止する日、その期間及び停止する理由を通知するものとする。ただし、緊急やむを得ない事由による場合は、事後の通知をもって足りるものとする。

５　受注者は、本サービスの提供の全部又は一部を停止した場合において、その事由が解決したときには、直ちに本サービスの提供をしなければならない。

（契約終了後の処理）

第９条　発注者及び受注者は、本契約が終了した場合、次の各号に定める措置を速やかに講じるものとする。

（１）発注者は、本サービスの提供を委託するに当たって受注者から提供を受けた機器、ソフトウェア及びそれに関わるすべての資料など（当該ソフトウェア及び資料などの全部又は一部の複製物を含む。以下同じ。）のすべてを受注者に返還し、発注者のコンピューターに格納されたソフトウェア及びそれに関わる資料などのすべてを、発注者の責任で完全に消去するものとする。

（2）受注者は、本サービスの提供に当たって発注者から提供を受けた資料など（資料などの全部又は一部の複製物を含む。以下同じ。）のすべてを発注者に返還し、サービス用設備に記録された資料などのすべてを、受注者の責任で完全に消去するものとする。

（3）本サービスを経由し発注者から受信したデータ（仕様書等に定める方法により送信されたものに限る。）の取り扱いについては、発注者と受注者で別途協議の上決定するものとし、その後、受注者の責任で完全に消去するものとする。

（善管注意義務）

第１０条　受注者は、本契約に従い、善良な管理者の注意をもって発注者に対して本契約に関する一切の責任を負うものとする。

（守秘義務）

第１１条　受注者は、本契約の履行により知り得た一切の情報を第三者に提供若しくは漏らし、又は本契約の履行以外の目的に使用してはならない。契約期間満了後又は契約解除後においても同様とする。ただし、発注者が認めた場合はこの限りではない。

２　受注者は、本契約を履行するため、個人情報及び発注者が受注者に引き渡し、又は発注者が使用を認めた情報（以下「個人情報等」という。）を取り扱う場合は、別紙「個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

（発注者の調査権等）

第１２条　発注者は、受注者の本契約の実施に関して、必要な範囲で受注者に対して報告を求め、又は調査をすることができる。

２　前項に基づく報告又は調査の結果、受注者による本契約の実施状況につき、不十分な点が認められたときは、発注者は、本契約の実施に関して必要な指示を受注者に行うことができる。

（事故の報告及び公表）

第１３条　受注者は、本サービスの提供を行う上で、個人情報等の漏洩、その他情報セキュリティ上問題となる事件及び事故（以下「事故等」という。）が発生した場合及び発生する恐れがある場合は、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

２　発注者は、前項の規定による事故等が発生した場合には、必要に応じて当該事故等に関する情報を公表することができる。

（契約内容の変更）

第１４条　発注者は、契約締結後に必要がある場合には、受注者と協議の上、契約内容を変更することができる。

２　前項の場合において、契約金額又は契約期間を変更するときは、書面によりこれを定めるものとする。

（損害賠償）

第１５条　発注者及び受注者は、受注者が本サービスの提供にあたり、発注者に対して負担する補償及び賠償の責任の範囲について、以下のとおり合意する。

（１）受注者が、ＳＬＡのサービスレベルを遵守できない場合、受注者は、ＳＬＡに定めた条件に従いペナルティを負担することとする。なお、ＳＬＡに定めたペナルティが金銭的補償を内容とする場合、当該ペナルティを損害賠償額の予定とみなすものとし、次号は適用されないものとする。

（２）受注者が、本契約に定める義務に違反し発注者に損害が発生した場合、受注者は発注者の蒙った損害を賠償する責任を負担するものとする。

２　前項第２号の場合、受注者が発注者に対し賠償すべき損害には、次の各号のいずれかに該当する損害は含まれないものとし、当該各号の損害について発注者は別に受注者に対し賠償の請求を行うことができる。

（１）逸失利益

（２）特別の事情によって生じた損害（予見の有無を問わない）

３　第１項（同項第１号に基づく損害賠償額の予定額を除く）及び第２項に基づき受注者が発注者に対し賠償すべき具体的な金額については、別途発注者及び受注者間で協議の上、取り決めるものとする。

（免責）

第１６条　受注者は、以下の事由により発注者に発生した損害については、賠償の責任を負わないものとする。

（１）第８条第１項及び第３項にもとづく本サービスの提供停止

（２）受注者が定める手順・セキュリティ手段等を発注者が遵守しないことに起因して発生した損害

（３）刑事訴訟法第２１８条（令状による差押え・捜索・検証)、犯罪捜査のための通信傍受に関する法律の定めに基づく強制の処分その他の裁判所の命令若しくは法令に基づく強制的な処分

（４）本サービスの提供に伴い、発注者及び受注者間にて授受される物品に関し、受注者の責に帰すべからざる事由により紛失などの事故が発生したことに起因する損害

（５）その他受注者の責に帰すべからざる事由

（６）上記（４）及び（５）に関しては、受注者は、自らの責によらないことを証明するものとする。

（本サービスの提供に使用するソフトウェア等の修補）

第１７条　受注者は、本サービスの提供に使用するソフトウェア及びハードウェア等（以下「ソフトウェア等」という。）が仕様書等に適合していないと認められるとき又は障害があることを知ったときは、発注者に対し、速やかにその旨を通知する。

２　前項の場合、受注者は、自己の責任において、遅滞なくソフトウェア等を修補又は復旧する。

（履行遅滞の場合における違約金等）

第１８条　受注者の責めに帰すべき事由により本サービスの提供を開始することができない場合においては、発注者は、違約金の支払いを受注者に請求することができる。
２　前項の違約金の額は、遅延日数に応じ、年２．９パーセントの割合で計算した額とする。
３　発注者の責めに帰すべき事由により、第２条第３項の規定による契約代金の支払いが遅れた場合においては、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年２．９パーセントの割合で計算した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（発注者の契約解除権）

第１９条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。

（１）受注者の責めに帰すべき事由により、契約を履行する見込みがないと明らかに認められたとき又は契約の履行を怠ったとき。
（２）受注者が、本契約に違反し、契約の目的が達せられないとき。
（３）受注者が、本契約の履行について、不正行為をしたとき。
（４）受注者の振出した手形又は小切手が不渡りになったとき。
（５）受注者が、破産、民事再生、会社更生手続開始の申立のとき又はそれらの申立を受けたとき。ただし、破産宣告後においては破産法第５３条、民事再生手続開始申立の場合においては民事再生法第４９条、会社更生手続開始申立の場合においては会社更生法第６１条の制限を受けるものとする。

２　前項の規定により契約が解除されたときは、受注者は、契約金額の１０分の１に相当する額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に支払わなければならない。
３　第１項の規定により本契約が解除された場合において、第３条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって前項の違約金に充当することができる。
４　第１項の規定により契約を解除した場合において、発注者に前項の違約金の額を超えて損害を生じたときは、受注者は、その損害を賠償しなければならない。この場合において、損害額については、発注者受注者協議して定めるものとする。

（暴力団等排除に係る発注者の解除権）

第２０条　発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当するときは、本契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

（１）受注者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成２３年相模原市条例第３１号。以下本条及び第２６条において、「条例」という。）第２条第４号に規定する暴力団員等（以下「暴力団員等」という。）と認められるとき、又は、法人等（法人又は団体をいう。）である場合には、同条第５号に規定する暴力団経営支配法人等と認められるとき。
（２）受注者が、神奈川県暴力団排除条例（平成２２年神奈川県条例第７５号。以下本条において、「県条例」という。）第２３条第１項に違反したと認められるとき。

（３）受注者が、県条例第２３条第２項に違反したと認められるとき。
（４）受注者が、条例第７条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの、又は受注者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められるものであると認められるとき。
２　前項の規定により本契約が解除された場合においては、受注者は、契約金額の１０分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。
３　第１項の規定により本契約が解除された場合において、第３条の規定により契約保証金の納付が行われているときは、発注者は、当該契約保証金をもって前項の違約金に充当することができる。
（談合その他不正行為による発注者の解除権）
第２１条　発注者は、受注者が本契約に関して、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合において、解除により受注者に損害が生じても、発注者はその損害の賠償の責めを負わないものとする。
（１）受注者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和２２年法律第５４号。以下「独占禁止法」という。）第３条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が独占禁止法第８条第１号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受注者に対し、独占禁止法第７条の２第１項（独占禁止法第８条の３において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した当該納付命令が独占禁止法第６３条第２項の規定により取り消された場合を含む。以下この条において同じ。）。
（２）納付命令又は独占禁止法第７条若しくは第８条の２の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が受注者又は受注者が構成事業者である事業者団体（以下「受注者等」という。）に対して行われたときは、受注者等に対する命令で確定したものをいい、受注者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令全てが確定した場合における当該命令をいう。次号において同じ。）において、独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
（３）前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受注者等に独占禁止法第３条又は第８条第１号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、当該期間（これらの命令に係る事件について、公正取引委員会が受注者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
（４）受注者（受注者が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人）の、刑法（明治４０年法律第４５号）第９６条の６若しくは同法第１９８条又は独占禁止法第８９条第１項若しくは同法第９５条第１項第１号に規定する刑が確定したとき。

２　前項の規定によりこの契約が解除された場合においては、受注者は、契約金額の１０分の１に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に支払わなければならない。

３　第１項の規定によりこの契約が解除された場合において、第３条の規定により契約保証金の納付又はこれに代わる担保の提供が行われているときは、発注者は、当該契約保証金又は担保をもって違約金に充当することができる。

（受注者の契約解除権）

第２２条　受注者は、発注者が、発注者の責に帰すべき事由により契約を履行することができない場合に、相当の期間を定めての催告後も、これが是正されないときは、本契約を解約できる。

（解除に伴う措置）

第２３条　発注者は、前４条の規定によりこの契約が解除された場合において、第２条第１項の規定に基づき検収に合格し提供を受けたサービスがある場合は、当該提供を受けた部分に相応するサービス提供料を受注者に支払わなければならない。

２　契約書記載の「６　契約の保証」欄で免除となったとき、第１９条第２項の規定は削除されることになるが、第１９条第１項の規定により契約を解除した場合に、第１項の規定による提供を受けた部分に相応するサービス提供料がある場合は、提供を受けた部分に相応するサービス提供料から契約金額の１０分の１に相当する額を違約金として控除した残額を発注者は受注者に支払わなければならない。ただし、提供を受けた部分に相応するサービス提供料を超える場合は、発注者は受注者にその差額を請求しないものとする。

（談合その他不正行為による賠償の予定）

第２４条　受注者は、第２１条第１項各号のいずれかに該当するときは、発注者が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の１０分の１に相当する額を発注者の指定する期間内に支払わなければならない。サービスの提供を開始した後も同様とする。ただし、次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、この限りでない。

（１）第２１条第１項第１号から第３号までの規定に該当する場合において、当該納付命令又は排除措置命令の対象となった行為が、独占禁止法第２条第９項に基づく不公正な取引方法(昭和５７年6月１８日公正取引委員会告示第１５号）第６項に規定する不当廉売に該当するとき、その他発注者が特に認めるとき。

（２）第２１条第１項第４号の規定に該当する場合において、受注者が刑法第１９８条の規定による刑が確定したとき。

２　前項の場合において、受注者が共同企業体であり、既に解散しているときは、発注者は、受注者の代表者であった者又は構成員であった者に賠償金の支払いを請求することができる。この場合においては、受注者の代表者であった者及び構成員であった者は、共同連帯して前項の額を発注者に支払わなければならない。

３　第１項の規定は、発注者に生じた実際の損害額が第１項に規定する賠償金の額を超える場合

においては、超過分につき賠償を請求することを妨げるものではない。

（賠償金等の遅延利息）

第２５条　受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、受注者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年２．９パーセントの割合で計算した額の遅延利息を発注者に支払わなければならない。

（暴力団等からの不当介入の排除）

第２６条　受注者は、契約の履行に当たって、条例第２条第２号に定める暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員等から不当介入を受けたときは、遅滞なく発注者に報告するとともに所轄の警察署に通報し、捜査上の必要な協力をしなければならない。

２　受注者は、不当介入を受けたことにより、履行期限に遅れが生じるおそれがあるときは、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

３　受注者は、暴力団又は暴力団員等からの不当介入による被害を受けたときは、その旨を直ちに発注者に報告するとともに、被害届を速やかに所轄の警察署に提出しなければならない。

４　受注者は、不当介入による被害により履行期限に遅れが生じるおそれがあるときは、発注者と履行期限に関する協議を行わなければならない。

（中途解約）

第２７条　発注者及び受注者が協議の上、本契約の中途解約に合意したときに限り、中途解約ができる。

（第三者に及ぼした損害）

第２８条　受注者は、本サービスの提供にあたり、第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち、発注者の責に帰すべき事由により生じたものについては、発注者がそれを負担するものとし、発注者又は受注者の責に帰すことができない事由により生じたものについては、発注者及び受注者が協議して定めるものとする。

（第三者との紛争）

第２９条　受注者は、本サービスの提供に当たり、第三者の著作権等その他法令に基づき保護されるいかなる権利も侵害してはならない。本サービスの提供に関して、第三者から権利の主張、異議、苦情、対価の請求、損害賠償等がなされた場合、受注者は、自己の責任と負担の下でこれに対処、解決するものとする。

（著作権）

第３０条　提出物のうち、プログラム(著作権法第１０条第１項第９号に規定するプログラムの著作物をいう。以下同じ。)の著作物について、受注者が従前から有していたプログラムの著作権及び受注者が本サービスの提供中新たに作成したプログラムの著作権は、受注者に留保されるものとする。ただし、提供された該当プログラムの著作物のうち、発注者の要求、又は指示に基づいて開発、作成したものの著作権については、発注者に帰属するものとする。

第３１条　提出物のうち、受注者が本サービスの一部として提供したドキュメントの著作物に関する取り扱いについて、受注者は、本契約に基づき発注者がソフトウェアを自己利用するために必要な範囲で発注者にこれらのドキュメントの利用を許諾するものとする。ただし、発注者の要求に基づいて作成したものの著作権は、発注者に帰属するものとする。

（環境配慮事項）

第３２条　本契約の実施においては､次の各号の環境配慮事項に留意して業務を行うものとする。

（１）「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む等、環境への負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を遵守すること。

（２）市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

（３）業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。

（４）業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、条例、相模原市一般廃棄物処理実施計画など、関連法令等を順守し、適正に処理すること。

（疑義の解決）

第３３条　仕様書等又は本契約書に定めのない事項並びに本契約について疑義が生じたときは、発注者及び受注者で協議して解決を図るものとする。

個人情報等の取扱いに関する特記事項

（個人情報等の保護に関する条例等の遵守）

第１条　受注者は、本契約の事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、相模原市の定める個人情報保護条例及び関係法令等に基づき、本個人情報等の取扱いに関する特記事項（以下「特記事項」という。）を遵守しなければならない。

（責任体制の整備）

第２条　受注者は、個人情報等の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

（プロジェクト管理責任者等の届出）

第３条　受注者は、個人情報等の取扱いに係るプロジェクト管理責任者及び従事者を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、個人情報等の取扱いに係るプロジェクト管理責任者及び従事者を変更する場合の手続きを定めなければならない。

３　受注者は、プロジェクト管理責任者を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

４　受注者は、従事者を変更する場合は、事前に書面により発注者に報告しなければならない。

５　プロジェクト管理責任者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従事者を監督しなければならない。

６　従事者は、プロジェクト管理責任者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

（作業場所の特定）

第４条　受注者は、発注者と協議し、個人情報等を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならない。

２　受注者は、作業場所を変更する場合は、事前に書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

３　受注者は、相模原市の事務所内に作業場所を設置する場合は、プロジェクト管理責任者及び従事者に対して、受注者が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

（教育の実施）

第５条　受注者は、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記事項における従事者が遵守すべき事項その他本契約の適切な履行に必要な教育及び研修を、従事者全員に対して実施しなければならない。

２　受注者は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

（守秘義務）

第６条　受注者は、本契約の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

２　受注者は、本契約に関わるプロジェクト管理責任者及び従事者に対して、退職した後も含め、みだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用させないため必要かつ適切な監督をしなければならない。また、本契約に関わるプロジェクト管理責任者及び従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させ、書面によりこのことを発注者に報告しなければならない。

（再委託）

第７条　受注者は、本契約を第三者へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

２　受注者は、本契約の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、業務の着手前に次の各号に規定する項目を明確にした上で、書面により再委託する旨を発注者に申請し、その承認を得なければならない。

（１）再委託先の名称

（２）再委託する理由

（３）再委託して処理する内容

（４）再委託先において取り扱う情報

（５）再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法

３　前項の場合、受注者は、再委託先に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

４　受注者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の手続及び方法について具体的に規定しなければならない。

５　受注者は、再委託先に対して本契約を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

６　受注者は、次の各号に規定する事項を遵守するものとする。再委託先が委託された業務をさらに第三者へ委託する場合のように委託が繰り返される場合においても同様とし、再委託の契約書等にその趣旨を盛り込むものとする。（この場合においては、再委託など事業者のつながりを「委託の系列」という。）

（１）受注者は、受注者に関する特記事項に係る書面、及び受注者が委託の系列を通じて取得した特記事項に係る書面の写しを、発注者へ提出するものとする。

（２）前項の書面を用いる場合だけでなく、書面を用いない場合においても、個人情報等の取扱いに関する承認、指定等、意思決定に関わる事項は、事前に委託の系列を通じ相模原市の承認、指定等を得るものとする。

（３）受注者は、委託の系列を通じて第９条第７項に規定する個人情報等の管理について報告させ、台帳を整備すること。

（４）再委託の場合、第１号の「発注者」を「委託の系列を通じ相模原市」と、第１５条の「発注者」を「発注者及び相模原市」と、第１６条３項の「発注者」を「相模原市」とする。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第８条　受注者は、本契約を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

２　受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報等の管理）

第９条　受注者は、本契約において利用する個人情報等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報等の管理を行わなければならない。

（１）施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で厳重に個人情報等を保管すること。

（２）相模原市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報等を定められた場所から持ち出さないこと。

（３）個人情報等を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。

（４）事前に発注者の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報等を複製又は複写しないこと。

（５）個人情報等を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。

（６）個人情報等を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。

（７）個人情報等を管理するための台帳を整備し、個人情報等の利用者、保管場所その他の個人情報等の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。

（８）個人情報等の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報等の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、真正性、見読性及び保存性の維持に責任を負うこと。

（９）作業場所に、私用パソコン、私用外部電磁的記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報等を扱う作業を行わせないこと。

(10) 個人情報等を利用する作業を行うパソコンに、個人情報等の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(11) 個人情報等を、電子メールで送信しないこと。ただし、発注者が承認したときはこの限りではない。

（提供された個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止）

第 10 条　受注者は、本契約において利用する個人情報等について、本契約以外の目的で利用してはならない。また、発注者の承認なく第三者へ提供してはならない。

（受渡し）

第 11 条　受注者は、発注者との間の個人情報等の受渡しに関しては、書面により発注者に対して申請し、その承認を得なければならない。

２　前項の場合において、受注者は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行った上で、発注

者に個人情報等の預り証を提出しなければならない。

（個人情報等の返還又は廃棄）

第12条　受注者は、本契約の終了時に、本契約において利用する個人情報等について、発注者の指定した方法により、返還又は廃棄を実施しなければならない。

２　受注者は、本契約において利用する個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により発注者に申請し、その承認を得なければならない。

３　受注者は、個人情報等の消去又は廃棄に際し発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

４　受注者は、本契約において利用する個人情報等を廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

５　受注者は、個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により発注者に対して報告しなければならない。

（開示請求等）

第13条　本人から開示請求、訂正請求及び利用停止請求（以下「開示請求等」という。）があった場合には、相模原市が開示請求等の受付及び決定等を行うものとする。

（定期報告及び緊急時報告）

第14条　受注者は、発注者から、個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに書面により報告しなければならない。

２　受注者は、個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

（監査及び検査）

第15条　発注者は、本契約に係る個人情報等の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者に対して、監査又は検査を行うことができる。

２　発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又は本契約の処理に関して必要な指示をすることができる。

（事故時の対応）

第16条　受注者は、本契約に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

２　受注者は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、

緊急時対応計画を定めなければならない。

3　発注者は、本契約に関し個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第17条　発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、本特記事項に関連するサービスの提供の全部又は一部を解除することができる。

2　受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第18条　受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に対する損害を発生させた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

別紙

総合収滞納システム開発・保守・運用業務支払明細書

１　契約名称　　総合収滞納システム開発・保守・運用業務

２　年度別支払月額及び総支払額

年度	サービス提供期間	月額（税込）
平成２８年度	平成29年1月１日から平成29年3月３１日	\0
平成２９年度	平成２９年4月１日から平成３０年3月３１日	\0
平成３０年度	平成３０年4月１日から平成３１年3月３１日	\0
平成３１年度	平成３１年4月１日から平成３２年3月３１日	\0
平成３２年度	平成３２年4月１日から平成３３年3月３１日	\0
平成３３年度	平成３３年4月１日から平成３４年3月３１日	\0
平成３４年度	平成３４年4月１日から平成３５年3月３１日	\0
平成３５年度	平成３５年4月１日から平成３６年3月３１日	\0
平成３６年度	平成３６年4月１日から平成３７年3月３１日	\0
平成３７年度	平成３７年4月１日から平成３８年3月３１日	\0
平成３８年度	平成３８年4月１日から平成３８年１１月３０日	\0
	平成３８年１２月１日から平成３８年１２月３１日	¥0
総支払額		\0

３　支払方法

サービス提供料は、総合収滞納システム運用開始（稼働）後の１０年間で分割し、月数で均等割したうえで月毎の支払とする。なお、端数については、平成３８年１２月分のサービス提供委託料に集約する。

（参考様式）

総合収滞納システム開発・保守・運用業務企業連合協定書

（目的）

第１条　当企業連合は、「総合収滞納システム開発・保守・運用業務」（以下「業務」という。）に関する事業及びそれに付帯する事業について、共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）

第２条　当企業連合は、○○○企業連合と称する。

（成立の時期及び解散の時期）

第３条　当企業連合は、平成　　年　　月　　日に成立し、業務終了後６か月を経過するまでの間は解散することができない。ただし、業務を受注することができなかった場合には、業務に関する契約が締結された時点で解散できるものとする。

（代表企業の所在地及び名称）

第４条　当企業連合の代表企業は以下のとおりとする。

所在地：○○○○○○○○○○○○
名称：○○株式会社
代表取締役：○○　○○○

（構成企業の所在地及び名称）

第５条　当企業連合の構成企業は以下のとおりとする。

所在地：○○○○○○○○○○○○
名称：○○株式会社
代表取締役：○○　○○○

所在地：○○○○○○○○○○○○
名称：○○株式会社
代表取締役：○○　○○○

所在地：○○○○○○○○○○○○
名称：○○株式会社
代表取締役：○○　○○○

（代表企業の権限）

第６条　当企業連合の代表企業は、業務の遂行に関し、当企業連合を代表して次の権限を有するものとする。

（１）相模原市及び監督官庁等と折衝する権限
（２）代表企業の名義をもって見積、入札及び契約締結並びに業務に係るサービス提供料の請求及び受領を行う権限
（３）入札及び業務に係るサービス提供料の受領に関する復代理人の選任についての権限
（４）当企業連合に属する財産を管理する権限
（５）その他業務の遂行に関して必要となる一切の事項を執行する権限
２　当企業連合が使用する印鑑は、代表企業が相模原市に登録しているものとする。

（運営委員会）
第７条　当企業連合は、代表企業及び構成企業の全員をもって運営委員会を設け、業務の遂行内容及び当企業連合の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議のうえ決定し、事業の円滑な遂行に当たるものとする。

（代表企業及び構成企業の責任）
第８条　構成企業は、業務に関して当企業連合が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。この場合、相模原市に提出した個々の「役割」以外の部分についても連帯して責任を負うものとする。

（取引金融機関）
第９条　当企業連合の取引金融機関は、○○銀行○○支店とし、当企業連合の名称を冠した代表企業名義の別口預金口座によって取引するものとする。

（権利義務の譲渡制限）
第１０条　本協定書に基づく権利義務は、第三者に譲渡することができない。

（構成企業の脱退に関する措置）
第１１条　構成企業は、業務の契約が完了する日までは当企業連合から脱退することができない。ただし、相模原市が妥当であると認め、承認した場合はこの限りではない。
２　前項の規定により脱退した構成企業がある場合は、代表企業及び残存構成企業が業務について、責任をもって完了するものとする。
３　脱退構成企業が分担していた業務については、速やかに運営委員会において新たに担当する構成企業を決定するとともに、相模原市に通知するものとする。

（構成企業の除名）
第１２条　当企業連合は、構成企業のうちいずれかが、事業途中において重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由を生じた場合においては、他の構成企業及び相模原市の承認により当該構成企業を除名することができる。
２　前項の場合において、除名した構成企業に対してはその旨を通知しなければならない。
３　第１項の規定により構成企業が除名された場合においては、前条第２項及び３項を準用する。

（構成企業の破産又は解散に関する処置）

第１３条　構成企業のいずれかが事業途中において破産又は解散した場合は、第１１条第２及び３項を準用する。

（代表企業の変更）

第１４条　代表企業が脱退し若しくは除名された場合又はその責務を果たせなくなった場合には、従前の代表企業に代えて、構成企業全員及び相模原市の承認により残存構成企業のいずれかを代表企業としなければならない。

（解散後の瑕疵担保責任）

第１５条　当企業連合が解散した後においても、提出物に瑕疵等があった場合には、代表企業及び構成企業が連帯して責任を負うものとする。

２　第１１条から第１４条の理由により脱退等した代表企業及び構成企業については、その者が関与した範囲において前項の規定を適用する。

（協定書に定めのない事項）

第１６条　この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

〇〇株式会社ほか〇社は、上記のとおり〇〇〇企業連合協定を締結したので、その証としてこの協定書〇通を作成し、各通に代表企業及び構成企業が記名押印し、各自所持するとともに相模原市へ１通提出するものとする。

平成　　年　　月　　日

企業連合名称

[代表企業]

所在地：○○○○○○○○○○○

名称：○○株式会社

代表取締役：○○　○○○　　　　　　　　　　　㊞

[構成企業]

所在地：○○○○○○○○○○○

名称：○○株式会社

代表取締役：○○　○○○　　　　　　　　　　　㊞

所在地：○○○○○○○○○○○

名称：○○株式会社

代表取締役：○○　○○○　　　　　　　　　　　㊞

所在地：○○○○○○○○○○○

名称：○○株式会社

代表取締役：○○　○○○　　　　　　　　　　　㊞

（第１号様式）

平成　　年　　月　　日

相模原市長

住所（所在地）
商号又は名称
代表者職氏名　　　　　　　　　　　㊞

下記調書のとおり相違ないことを誓約します。

履　行　実　績　調　書

業務名　総合収滞納システム開発・保守・運用業務

項　目		1	2
業務名称等	件　名		
	発注者名		
	実施場所		
	最終契約金額（税込）		
	実施期間	平成　年　月　日 ～　平成　年　月　日	平成　年　月　日 ～平成　年　月　日
実施内容 ※　入札公告等に定める履行実績を満たしていることが分かるように具体的に記載すること			

注意事項：①　記載漏れ、誤記載により確認できない場合は失格となることがありますので注意してください。
②　契約書（変更がある場合は変更後も含む。）、仕様書等、実施内容が入札公告等に定める履行実績を満たしていることが確認できるものの写しも添付してください。
③　３件以上の場合は、本紙を必要枚数作成して提出してください。

（第２号様式）

暴力団員などに該当しないことの誓約書及び同意書

平成　　年　　月　　日

相模原市長　あて

入札参加者　　所　在　地

商号又は名称

代表者職氏名　　　　　　　　　　　　印

総合収滞納システム開発・保守・運用業務の競争入札にあたり、入札参加者【※】が相模原市暴力団排除条例第２条第２号から第５号に該当するもの及び暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの（以下「排除対象者」という。裏面参照）に該当しないことを誓約し、下記について確認・同意します。

記

１　市長は、入札参加者が排除対象者であるか否かの確認のため、本様式に記載された情報を、必要に応じ、神奈川県警察本部に照会する。

２　入札参加者が排除対象者である場合は、市長は下記のとおり取扱うものとする。

（１）入札参加者は入札に参加できない。

（２）入札参加者の落札決定を取り消す。

（３）入札参加者と契約を締結しない。

（４）当該契約を解除することができる。

（５）入札参加者について相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱に基づき指名停止を行う。

（６）入札参加者と締結している他の契約を解除することができる。

３　上記２の結果、入札参加者は、損害が生じても、市長はその損害の賠償の責めを負わないものとする。

【※】入札参加者には役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）を含む。

［備考］

１　企業連合の場合、すべての構成企業において本書を提出すること。

２　必要に応じて「役員等氏名一覧表」の提出を求める場合がある。

相模原市暴力団排除条例

(定義)

第２条　この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

（1）暴力団排除　暴力団員による不当な行為を防止し、及びこれにより市民生活又は事業活動に生じた不当な影響を排除することをいう。

（2）暴力団　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成３年法律第７７号。以下「法」という。)第２条第２号に規定する暴力団をいう。

（3）暴力団員　法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。

（4）暴力団員等　暴力団員又は暴力団員でなくなった日から５年を経過しない者をいう。

（5）暴力団経営支配法人等　法人その他の団体でその役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人その他の団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)のうちに暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有するものをいう。

(市の契約事務における暴力団排除)

第７条　市は、工事の発注その他契約に関する事務の執行により暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することのないよう、暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの(法人その他の団体にあっては、その役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。)が暴力団員等と密接な関係を有するものをいう。以下同じ。)の市が実施する入札への参加の制限その他の必要な措置を講ずるものとする。

※　「暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの」には、下記も含まれます。

・神奈川県暴力団排除条例第２３条第１項に違反している事実がある

・神奈川県暴力団排除条例第２３条第２項に違反している事実がある

入札金額内訳書

案件名【総合収滞納システム開発・保守・運用業務】

大項目	中項目	内訳	数量	単位	単価	金額
業務システム開発経費 （必要に応じ中項目を追加・削除をしてください。）						
番号制度関連経費 （必要に応じ中項目を追加・削除をしてください。）	開発費					
	パッケージ費					
OS/ミドルウェア導入経費 （必要に応じ中項目を追加・削除をしてください。）						
移行経費 （必要に応じ中項目を追加・削除をしてください。）						
教育・研修経費 （必要に応じ中項目を追加・削除をしてください。）						
保守運用経費 （必要に応じ中項目を追加・削除をしてください。）						
その他諸経費 （必要に応じ中項目を追加・削除をしてください。）						

※低価格調査時及び契約時には、詳細な内訳書を提出して頂く場合もあります。

合計（消費税含まず）	
消費税（８%）	
合計（消費税含む）	

別紙１

競争参加資格確認申請書

年　　月　　日

相模原市長　あて

申請者
郵便番号
所在地
商号又は名称
代表者職氏名　　　　　　　　　　印
（代理人氏名）
（電話番号　　　　　　　　　　）

次の案件に係る一般競争入札に参加したいので、入札説明書に記載された入札に参加する者に必要な資格を満たすための提出書類を添えて申請します。

公告年月日	
入札番号	
契約件名	

紙入札書（電子入札システム用）

□　課税事業者
□　免税事業者

入　札　書

百	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円

電子くじ番号		

件名　総合収滞納システム開発・保守・運用業務

入札番号　４０３０

上記の金額で入札します。

平成　　年　　月　　日

相模原市長　あて

所在地

名　称

代表者　　　　　　　　　　　　　　　　印